

## Manual de Organización General del Instituto Nacional de Ciencias Penales

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos-Instituto Nacional de Ciencias Penales.

**MIGUEL MANRIQUE BETANZOS**, Director Jurídico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, con fundamento en los artículos: 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, 1 del *Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales*; 1, 44, fracciones X y XIII del *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales*, en cumplimiento al artículo 4 de la *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 44, fracción VII del *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* faculta a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Penales para formular los ordenamientos normativos internos que se requieran, y

Que con el objeto de contar con un ordenamiento que brinde certeza, promueva prácticas que garanticen su aplicación, conforme a la estructura orgánica autorizada, los objetivos y funciones, con el fin de que se contribuya al establecimiento de principios y criterios que permitan facilitar y simplificar su aplicación por parte de las áreas del Instituto Nacional de Ciencias Penales, he tenido a bien expedir el siguiente:

### Manual de Organización General del Instituto Nacional de Ciencias Penales

#### ÍNDICE

- I.- INTRODUCCIÓN
- II.- GLOSARIO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV.- MISIÓN
- V.- VISIÓN
- VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS
- DIRECCIÓN GENERAL
- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
- SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
- DIRECCIÓN DE POSGRADO



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL DE PUBLICACIONES

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA, DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO

DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y LO CONTENCIOSO



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONVENIOS Y CONTRATOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA

## I.- INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 43, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, se ha actualizado el presente Manual de Organización General como una herramienta administrativa que contiene información sistematizada y detallada de la organización y funcionamiento de las áreas que integran al Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), así como de las atribuciones que tendrán a su cargo las y los servidores públicos que las conforman, desde el nivel de jefatura de departamento hasta la Dirección General.

Este documento presenta el marco jurídico que sustenta y regula sus funciones, además de apoyar en el cumplimiento de los objetivos establecidos, constituye una fuente de información para todo aquél que lo consulte.



## II.- GLOSARIO

**Adscripción.** Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

**Área.** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**Atribución.** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**Denominación de un puesto.** Es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional.

**Estructura Orgánica.** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

**Función de Puesto.** Conjunto de actividades afines y necesarias para que una unidad de trabajo (puesto), específica o impersonal cumpla con su propósito o razón de ser.

**Manual de Organización.** Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.

**Marco Jurídico.** Son las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan o dieron origen a la organización y que se establecen su creación, sus atribuciones y aquellas que regulan su funcionamiento.

**Misión.** Motivo o la razón de ser de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad, el motivo por el cual existe.

**Objetivo.** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**Puesto.** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**Servidor (a) público (a).** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

**Visión.** Expectativa ideal sobre lo que se espera que la Institución sea o alcance en un futuro.

### III. MARCO JURÍDICO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

#### LEYES

- *Ley de Ciencia y Tecnología.*
- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.*
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales.*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley Federal de Austeridad Republicana.*

#### REGLAMENTOS

- *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Reglamento de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Reglamento de Estudios de Educación a Continua del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Reglamento de la Dirección de Educación a Distancia del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Reglamento para el Otorgamiento del Reconocimiento al Mérito Académico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Celestino Porte Petit.*
- *Reglamento para la Prestación del Servicio Social en el Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.*



#### DECRETOS

- *Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales.*

#### ACUERDOS

- *ACUERDO por el que se da a conocer al público en general el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*

- ACUERDO por el que se da a conocer al público en general el Reglamento de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- ACUERDO mediante el cual se retira del Servicio de la Procuraduría General de la República, un inmueble con superficie de 7,105.37 metros cuadrados, ubicado en las calles Magisterio Nacional número 113 y Galeana número 5, colonia Tlalpan, Delegación Tlalpan, Distrito Federal, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su donación en favor del organismo descentralizado Instituto Nacional de Ciencias Penales, a efecto de que lo continúe utilizando con sus instalaciones para el cumplimiento de su objeto.

## DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES

- Resolución conjunta por la que la Procuraduría General de la República y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología reconocen al Instituto Nacional de Ciencias Penales como Centro Público de Investigación.
- Convenio de Administración por Resultados celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Procuraduría General de la República, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Lineamientos Generales para el Desarrollo de Actividades de Capacitación, dirigidas a las Procuradurías, Fiscalías y Tribunales y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- Lineamientos Generales para la Prestación del Servicio de Posgrado Externo.
- Lineamientos para la Elaboración de Programas Académicos de la Dirección de Capacitación.
- Lineamientos Generales para la Utilización de las Instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Penales en Grabaciones Televisivas y Cinematográficas.
- Lineamientos Internos para el Manejo del Fondo Revolvente.
- Lineamientos para Solicitud, Trámite, Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, de Servidores Públicos en el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Lineamientos para el control del acceso peatonal y vehicular al INACIPE.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas correspondientes a las actividades de la Dirección de Educación Continua.

- *Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Beca, correspondiente a las actividades de la Dirección de Tecnologías de Información, Comunicación y Educación a Distancia del INACIPE.*
- *Políticas, Bases y Lineamientos en Materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Tabulador de cobro de servicios de la Dirección de Posgrado.*
- *Tabulador de costos de Cursos de Modalidad E-Learning y Aula Virtual de la Dirección de Educación a Distancia.*
- *Tabulador de actividades y trámites de la Dirección de Educación Continua.*
- *Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.*

## MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

- *Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y sus actualizaciones.*
- *Manual de Percepciones del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Manual de Procedimientos para la Selección y Contratación de Docentes de la Dirección de Capacitación.*
- *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Manual de procedimientos para la celebración de sesiones del H. Consejo Académico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Procedimiento para la solicitud de pago de transportación, alimentación y hospedaje para personas físicas prestadoras de servicios independientes.*
  - *Formato de Solicitud de Gastos de Transportación*
  - *Formato de Autorización de Gastos de Transportación*

#### IV.- MISIÓN

El Instituto Nacional de Ciencias Penales, es una Institución de Enseñanza Superior y Centro Público de Investigación, que forma, actualiza y especializa agentes del Ministerio Público y peritos profesionales.

Imparte cursos de posgrado, forma investigadores y profesores y realiza actividades de extensión académica en el ámbito de las Ciencias Penales y de la Seguridad Pública al público en general; desarrolla y difunde la Investigación Científica en estas materias, además de brindar asesoría a instituciones públicas y privadas a fin de contribuir a mejorar el Sistema de Justicia Penal en beneficio de la sociedad.


## V.- VISIÓN

Ser una Institución con excelencia académica y reconocimiento en la formación de cuadros profesionales en el ámbito de las Ciencias Penales y de la Seguridad Pública, extender sus vínculos con instituciones nacionales e internacionales para robustecer su oferta académica y su capacidad de brindar asesoría y consulta en los ámbitos nacional e internacional, que cuente con un acervo completo y actualizado, con la tecnología de vanguardia que facilite el acceso en esas materias.



## VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **SKC0000 Dirección General**

SKC0010 Subdirección de Programas Especiales

### **SKC1000 Secretaría General Académica**

#### **SKC1100 Dirección de Posgrado**

SKC1110 Subdirección Académica

SKC1111 Departamento de Asuntos Escolares

SKC1120 Subdirección de Administración de Programas

SKC1121 Departamento de Elaboración y Actualización de Programas

SKC1130 Subdirección de Posgrado Externo

### **SKC1200 Dirección de Capacitación**

SKC1210 Subdirección de Formación

SKC1211 Departamento de Capacitación y Especialización

SKC1212 Departamento de Laboratorio de Criminalística

SKC1213 Departamento de Programas

SKC1220 Subdirección de Ingreso

SKC1221 Departamento de Reclutamiento

SKC1222 Departamento de Planeación, Evaluación y Control Documental

### **SKC1300 Dirección de Investigación**

SKC1310 Subdirección de Coordinación Interinstitucional

SKC1311 Departamento de Coordinación de Investigación

### **SKC2000 Secretaría General de Extensión**

#### **SKC2100 Dirección de Educación Continua**

SKC2110 Subdirección de Eventos Académicos

SKC2111 Departamento de Educación a Distancia

SKC2112 Departamento de Planes y Programas

SKC2120 Subdirección de Difusión Cultural

SKC2121 Departamento de Diseño

SKC2122 Departamento de Comunicación Social

### **SKC2200 Dirección de Publicaciones y Biblioteca**

SKC2210 Subdirección de Publicaciones

SKC2211 Departamento de Control Legal de Publicaciones

SKC2310 Subdirección de Biblioteca

SKC2311 Departamento de Librería

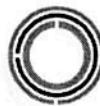
### **SKC2300 Dirección de Educación a Distancia**

### **SKC0200 Dirección Jurídica**

SKC0210 Subdirección Consultiva, de lo Contencioso y Amparo

SKC0211 Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso

SKC0212 Departamento de Análisis de Convenios y Contratos



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

**SKC0300 Dirección de Administración**

SKC0310 Subdirección de Recursos Financieros

SKC0311 Departamento de Presupuesto

SKC0312 Departamento de Contabilidad

SKC0313 Departamento de Tesorería

SKC0320 Subdirección de Recursos Humanos

SKC0321 Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal

SKC0322 Departamento de Nóminas

SKC0330 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

SKC0331 Departamento de Adquisiciones

SKC0332 Departamento de Servicios Generales

SKC0333 Departamento de Mantenimiento y Obra Pública

SKC2320 Subdirección de Sistemas

SKC2321 Departamento de Telecomunicaciones y Tecnología

✓

## VII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

### DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO:

Instrumentar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las políticas señaladas por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en materia de formación y profesionalización, altamente especializada; de servidores públicos en las áreas de seguridad pública, procuración y administración de justicia y en ejecución de sanciones; la formación de investigadores, profesores, especialistas y técnicos en las diversas áreas de las ciencias penales y la política criminal; así como la realización de investigaciones sobre los principales problemas nacionales en estas áreas y la información y difusión de los conocimientos sobre ellas.

#### FUNCIONES:

- Representar y administrar legalmente al Instituto.
- Establecer las políticas y directrices generales para el cumplimiento eficiente de los objetivos del Instituto.
- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Consejo Académico.
- Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información seguimiento, control y evaluación de las operaciones del Instituto.
- Celebrar convenios de colaboración o intercambio con instituciones académicas o técnicas, nacionales o extranjeras, cuyas actividades resulten afines con el objeto del Instituto.
- Ejecutar los programas de actividades aprobados por los órganos correspondientes y acordar con los servidores públicos de las áreas respectivas, los asuntos de su competencia.
- Establecer, con autorización de la Junta de Gobierno y con apego a las disposiciones aplicables, los sistemas de administración de personal e incentivos; así como vigilar que los distintos niveles de servidores públicos del Instituto desarrollen sus actividades con eficiencia, eficacia y productividad. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los Secretarios Generales y Directores del Instituto, así como los sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta y las disposiciones legales y administrativas aplicables a las entidades en la materia. Además, podrá hacer designaciones provisionales de Secretarios Generales y Directores del Instituto, dichas designaciones quedarán sujetas a la aprobación definitiva de la Junta.

- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, salvo para actos de dominio, con la finalidad de representar al Instituto ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Expedir y firmar los grados que otorgue el Instituto, a las personas que hubieren participado en las actividades académicas o acreditado los cursos y estudios respectivos.
- Expedir certificación de documentos de carácter oficial que obren en los archivos del Instituto.
- Formular el proyecto de presupuesto del Instituto y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- Establecer mecanismos de evaluación y control del desempeño del Instituto.
- Nombrar, entre los candidatos que le proponga el Consejo Académico, a los investigadores que integrarán el Comité de Investigación. El Director General podrá removerlos libremente.
- Proponer al Consejo Académico, para su designación, a los investigadores que integrarán el Comité de Investigación;
- Presidir el Consejo Académico y el Comité de Investigación.
- Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de las convocatorias, los planes y programas de estudios, así como sus respectivas actualizaciones.
- Las demás que le encomienden las leyes, los reglamentos, el Decreto de Creación, el Estatuto y la Junta de Gobierno, de acuerdo con sus atribuciones.
- Proponer e implementar las políticas y actividades de comunicación social y diseño gráfico del Instituto, y
- Las demás que le encomienden las leyes, los reglamentos, el Decreto de creación, el Estatuto Orgánico y la Junta de Gobierno, de acuerdo con sus atribuciones.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Director (a) General

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Junta de Gobierno

## Supervisa a:

- Subdirector o Subdirectora de Programas Especiales Secretario o Secretaria General Académico

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

## Es sustituido por:

- Secretario o Secretaria General Académico

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Secretaría General Académica; Secretaría General de Extensión; Dirección Jurídica;
- Dirección de Administración, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

## Externas:

- Fiscalía General de la República;
- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Educación Pública;
- Secretaría de la Función Pública;
- Universidad Nacional Autónoma de México;
- Universidad Autónoma Metropolitana;
- Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, y Academia Mexicana de Ciencias Penales

## SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

### OBJETIVO:

Realizar el análisis de los programas especiales de atención interna y externa que le son asignados, así como coordinar su ejecución y seguimiento, con base en las políticas y lineamientos que le establezca el Director General, a fin de dar continuidad y seguimiento a los objetivos institucionales de la entidad.

### FUNCIONES:

- Analizar y evaluar los asuntos que se reciben en la Dirección General, a fin de determinar su prioridad y propuesta de asignación a las Secretarías Generales, y Direcciones de Área.
- Asistir a la Dirección General en el control de la agenda, a fin de dar seguimiento a los compromisos de la misma.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, como dependencias gubernamentales, gobiernos estatales, instituciones no gubernamentales, e iniciativa privada, a fin de definir estrategias de coordinación para la capacitación, investigación científica y difusión de las ciencias penales y política criminal.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas de Auditorias Gubernamentales y del Despacho Externo, a fin de que las unidades administrativas del INACIPE, entreguen en tiempo y forma la información y documentación requerida.
- Elaborar proyectos propios y analizar las propuestas de las unidades administrativas en materia de innovación, creación y desarrollo de proyectos de trabajo, a fin de coadyuvar con dependencias y entidades sobre posibles soluciones intergubernamentales que formen parte integral de la política penal del Estado.
- Vigilar el cumplimiento estricto de los programas derivados de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de dar seguimiento y continuidad a los asuntos de la materia.
- Coordinar con las unidades administrativas del INACIPE, las acciones de los Programas de Gobierno que se dicten, a fin de verificar su estricto cumplimiento.
- Elaborar los reportes e informes de seguimiento de actividades y sus resultados, a fin de coordinar el flujo de información y vinculación permanente con la Dirección General sobre el estado de avance y sus impactos de los asuntos.

– Asistir a las personas físicas o morales que le determine el Director General, para la atención de los asuntos de su interés, en materia penal y política criminal.

– Asistir a los eventos que le determine la Dirección General, a fin de representar al Instituto Nacional de Ciencias Penales, tanto en la zona metropolitana como en el interior de la República.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Subdirector (a) de Programas Especiales

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

- Director (a) General

Supervisa a:

- 

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

Es sustituido por:

- Quien designe el o la Directora General

**Relaciones de Coordinación:**

Internas:

- Dirección General
- Con todas las áreas sustantivas y administrativas del INACIPE

Externas:

- Con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que se relacionen con las Ciencias Penales y la Política Criminal.

## SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Planear, dirigir y supervisar los programas de investigación, posgrado y capacitación, así como auxiliar a la Dirección General en la representación del Instituto ante las dependencias y organismos, nacionales e internacionales, vinculados con los programas que desarrolla, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del INACIPE.

### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las tareas de las Direcciones de Posgrado, Capacitación e Investigación;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de los cursos de Especialidad, Maestría y Doctorado;
- Programar la elaboración de los proyectos de investigación, de conformidad con el Reglamento de Investigación y los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno y el Director General del Instituto;
- Planear, ejecutar, supervisar y evaluar, de acuerdo con el Director General, el Programa Anual de Capacitación del Personal de la Fiscalía General de República en lo que al Instituto Nacional de Ciencias Penales corresponda;
- Supervisar el proceso de selección de aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, en coordinación con las áreas competentes de la Fiscalía General de la República;
- Proponer al Consejo Académico los programas de capacitación en el Laboratorio de Criminalística;
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y cursos de formación inicial, capacitación y especialización, dirigidos a los servidores públicos de la Fiscalía General de la República;
- Elaborar y resguardar el banco de reactivos y exámenes para las evaluaciones y concursos de oposición de los aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales;
- Proponer al Consejo Académico la actualización y especialización de los planes y programas de estudio, así como los mecanismos de selección del personal docente para la realización de actividades académicas, bajo la coordinación del Consejo Académico;

- Proponer al Director General la celebración de convenios de colaboración e intercambio con instituciones similares, nacionales o extranjeras, y con organizaciones diversas para la elaboración de proyectos conjuntos de posgrado externo, capacitación e investigación;
- Proponer al Consejo Académico los contenidos temáticos de los diversos cursos de Especialidad, Maestría y Doctorado;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de disciplina que deben observar los alumnos durante los cursos y actividades del área;
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones que, en el ámbito de las Ciencias Penales y la Política Criminal, permitan analizar los problemas nacionales en la materia;
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y cursos de formación inicial, capacitación y especialización, solicitados por la Fiscalía General de la República, el Instituto de la Judicatura Federal, las Fiscalías o Fiscalías Generales de Justicia y los Tribunales Superiores de Justicia de las Entidades Federativas, así como por instituciones públicas de los Municipios, las Entidades Federativas, la Ciudad de México y la Federación, dirigidos a sus servidores públicos;
- Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de formación de capacitadores en materia de sistema procesal penal de la Fiscalía General de la República;
- Diseñar, dirigir e implementar el modelo de certificación de competencias, para los operadores del sistema procesal penal acusatorio,
- Integrar y administrar los expedientes únicos de capacitación de los operadores del sistema procesal penal acusatorio que formen parte de la Fiscalía General de la República, para lo cual deberá coordinarse con las áreas competentes de dicha Fiscalía, y
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que le confiera o encomiende el Decreto de Creación, el presente Estatuto, la Junta de Gobierno, las disposiciones aplicables y el Director General del Instituto.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Secretario (a) General Académico (a)

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Director (a) General

#### Supervisa a:

- Director (a) de Posgrado
- Director (a) de Capacitación
- Director (a) de Investigación

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Director (a) General

#### Es sustituido por:

- Director (a) de área que designe el Secretario (a) General Académico (a).

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Secretaría General de Extensión;
- Dirección de Educación a Distancia;
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca;
- Dirección de Educación Continua;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Administración, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Centros e Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal, Instituciones vinculadas.

## DIRECCIÓN DE POSGRADO

### OBJETIVO:

Planear y supervisar el desarrollo de las actividades de los profesores y alumnos en los estudios de Especialidad, Maestría y Doctorado, dentro del Instituto y en diversas sedes en la Ciudad de México y en el interior de la República Mexicana, así como dirigir la elaboración de los diferentes programas académicos propios del Posgrado, en el ámbito de las Ciencias Penales y de la Política Criminal.

### FUNCIONES:

- Dirigir los procesos de ingreso de aspirantes a los estudios de especialidad, maestría y doctorado, así como vigilar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos señalados en las convocatorias respectivas.
- Proponer al Consejo Académico el personal docente para el cumplimiento de las tareas encomendadas de acuerdo con su formación académica, experiencia y reconocimiento profesional.
- Planear, programar, organizar, y dirigir las actividades docentes que se desarrolle en Especialidad, Maestría y Doctorado, así como verificar y evaluar el cumplimiento de los programas respectivos.
- Planear y proponer los Planes y Programas de Estudio de las Especialidades, Maestrías y Doctorado, así como sus respectivas modificaciones y actualizaciones.
- Promover y diseñar los mecanismos para la obtención del diploma de especialidad, grado de maestro o doctor de los alumnos egresados del Instituto.
- Supervisar la realización de los exámenes de grado, así como proponer a los sinodales que de acuerdo con su trayectoria académica y profesional garanticen la excelencia académica de la Institución.
- Supervisar la integración del archivo del Consejo Académico, delegando su integración y control a la subdirección que la Dirección de Posgrado determine.
- Realizar todas aquellas funciones que le confiere la normatividad del Instituto, la Secretaría General Académica y el Director General, tales como apoyo a las distintas áreas del Instituto en los casos y bajo las condiciones que señalen las normas correspondientes.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Director (a) de Posgrado

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Secretario (a) General Académico (a)

#### Supervisa a:

- Subdirector (a) Académico (a);
- Subdirector (a) de Administración de Planes y Programas, y
- Subdirector (a) de Posgrado Externo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Secretario (a) General Académico (a), de ser
- designado (a) por el Director (a) General

#### Es sustituido por:

- Subdirector (a) de área que designe el Secretario (a) General Académico (a)

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Dirección de Capacitación;
- Dirección de Investigación;
- Dirección de Educación a Distancia;
- Dirección de Educación Continua;
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Administración, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE.

#### Externas:

- Centros e Instituciones públicas y privadas relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal.

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Programar, organizar y vigilar el desarrollo de los cursos de posgrado en sus vertientes de maestría, especialidad, sistema escolarizado y modular; así como diseñar y desarrollar sistemas de control de aspirantes y alumnos de posgrado.

### FUNCIONES:

- Organizar y vigilar el desarrollo de los programas de posgrado en el Instituto.
- Proponer, actualizar y controlar la plantilla del personal docente para la impartición de las asignaturas en los estudios de especialidad y maestría.
- Instrumentar, controlar y actualizar los mecanismos de inscripción de los candidatos aceptados para los estudios de posgrado.
- Elaborar y proponer la programación y calendarización de los exámenes extraordinarios.
- Proporcionar a la planta docente el material didáctico que requieran para la impartición de la cátedra en el Instituto.
- Gestionar la elaboración de contratos y el pago a los docentes.
- Controlar, actualizar y dar seguimiento de los servicios académicos tales como boletas, constancias, certificados, reposición de credencial y revisión de estudios, entre otros.
- Desarrollar la logística correspondiente a los estudios de Especialidad y Maestría en lo que se refiere a la distribución de aulas.
- Promover la integración, y controlar los expedientes de alumnos de los estudios de posgrado interno, manteniéndolos actualizados.
- Vigilar que los aspirantes a estudios de posgrado cumplan con todos los requisitos señalados en las convocatorias.
- Realizar aquellas funciones que le confiera la normatividad del Instituto, la Dirección de Posgrado y aquéllas que le confiera la Secretaría General Académica.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Subdirector (a) Académico (a)

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Director (a) de Posgrado

#### Supervisa a:

- Jefe (a) de Departamento de Asuntos Escolares y personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Director (a) de Posgrado, de ser designado por el Secretario (a) General Académico (a)

#### Es sustituido por:

- Jefe (a) de Departamento de Asuntos Escolares

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Subdirección de Administración de Programas;
- Dirección de Administración;
- Subdirección de Recursos Humanos;
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Centros e Instituciones públicas y privadas relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES

### OBJETIVO:

Instrumentar, aplicar y dar seguimiento a las medidas de control escolar establecidas por la Subdirección Académica.

### FUNCIONES:

- Proporcionar información a los interesados en ingresar a nivel de posgrado, a fin de darles a conocer las fechas, requisitos de inscripción, planes y programas de estudios de maestrías y especialidades.
- Controlar la recepción, revisión, integración y clasificación de los expedientes de los aspirantes a ingresar a especialidades y maestrías, que cubren los requisitos del Reglamento de Estudios del Posgrado, a fin de determinar la posibilidad de inscripción.
- Auxiliar en la aplicación de exámenes de admisión a los aspirantes a ingresar a especialidades y maestrías, a fin de determinar el grado de conocimientos generales, relativos a los estudios que desea realizar.
- Elaborar constancias de estudios, certificados e historiales académicos, a fin de proporcionar al alumnado información sobre su avance académico.
- Practicar la revisión de estudios, a fin de verificar que el alumno cumpla con los requisitos de titulación e informar a la Subdirección de Administración de Programas.
- Elaborar gráficas y estadísticas de información de control escolar, a fin de definir datos como tipo de población, edades, sexo, universidades de procedencia, promedios, etc.
- Elaborar los informes de las actividades del área, avances de metas, indicadores de gestión, etcétera, que se le soliciten, así como integrar los diversos reportes, a fin de formular el Informe al H. Consejo Académico y a la H. Junta de Gobierno.
- Desarrollar con la planta docente las actividades de control escolar, como listas de asistencia, asistencia para la automatización de las calificaciones, entrega de documentación e información, etc.
- Ejecutar el procedimiento para los alumnos interesados en la obtención de Beca Académica o exención de pago.
- Auxiliar en los eventos académicos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) del Departamento de Asuntos Escolares

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Subdirector (a) Académico (a)

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Subdirector (a) Académico (a) de ser designado por el Director de Posgrado.

#### Es sustituido por:

- Quien designe el Director de Posgrado

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Subdirección de Administración de Programas;
- Dirección de Administración;
- Subdirección de Recursos Humanos;
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Centros e Instituciones públicas y privadas relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal, así como aquellas instituciones inmersas.

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

### OBJETIVO:

Organizar, ejecutar y actualizar la elaboración de los diversos planes y programas de los estudios a nivel de especialidad, maestría y doctorado en las diferentes áreas de las ciencias penales y la política criminal, con la finalidad de formar cuadros altamente especializados de profesionistas y servidores públicos relacionados con el ámbito de la seguridad pública, la procuración y administración de justicia y la ejecución de sanciones.

### FUNCIONES:

- Coordinar las actividades del H. Consejo Académico y los Comités Especializados, en su caso, en la elaboración y/o actualización de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el INACIPE, en materia de Ciencias Penales y Política Criminal, con el propósito de cumplir con los requisitos exigidos a instituciones educativas de excelencia académica.
- Determinar los lineamientos generales para la elaboración de Planes y Programas de Estudio.
- Organizar la elaboración y actualización de los Planes y Programas de Estudio de acuerdo con los avances de las Ciencias Penales, en coordinación con las demás áreas afines para la consecución de los objetivos Institucionales para los fines de esta área, proponiendo los contenidos temáticos, de acuerdo a los avances de las Ciencias Penales.
- Coordinar las acciones para el registro de los diferentes trámites que se deben realizar ante la Secretaría de Educación Pública, tales como registro de planes y programas de estudio, formatos, sellos y firmas, entre otros.
- Apoyar el desarrollo de los contenidos de los Programas de Estudio de Especialidad, Maestrías y Doctorado, y en su caso proponer modificaciones tendientes a la excelencia académica.
- Elaborar esquemas de actualización de los planes y programas de estudio, de acuerdo con las prioridades que en materia de procuración, impartición y administración de justicia se determinen, a fin de garantizar la excelencia en los contenidos temáticos.
- Vigilar el registro y dar seguimiento a los procesos de titulación, a través de las diversas modalidades permitidas en los reglamentos aplicables.
- Coordinar junto con los Comités Tutorales de Doctorado y de Maestría por Investigación, las actividades de dichos comités, dando seguimiento administrativo al ingreso, evaluaciones, calendarios de sesiones y apoyo logístico para la realización éstas.

- Evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de las diferentes áreas, a fin de que se cumplan los objetivos y, en su caso, proponer modificaciones.
- Organizar y desarrollar los mecanismos pertinentes para la obtención del Título de grado.
- Promover la integración, y controlar los expedientes de alumnos de Maestría por Investigación y Doctorado, manteniéndolos actualizados.
- Integrar y controlar el archivo del Consejo Académico, manteniéndolo actualizado.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Subdirector (a) de Administración de Programas

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Director (a) de Posgrado

## Supervisa a:

- Departamento de Elaboración y Actualización de Programas

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Director de Posgrado, de ser designado por el Secretario (a) General Académico (a)

## Es sustituido por:

- Jefe (a) de Departamento de Elaboración y Actualización de Programas, de ser designado (a) por el Director (a) de Posgrado

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Subdirección Académica
- Dirección de Investigación
- Dirección de Administración
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

## Externas:

- Centros e Instituciones públicas y privadas relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal, así como aquellas instituciones inmersas.

## DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS

### OBJETIVO:

Elaborar y actualizar los planes y programas de estudios de especialidades, maestrías y doctorado en materia de ciencias penales y política criminal con base en políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de garantizar los contenidos temáticos requeridos para formar cuadros altamente especializados de profesionistas y servidores públicos relacionados con el ámbito de la seguridad pública, la procuración y administración de justicia y la ejecución de sanciones.

### FUNCIONES:

- Elaborar y proponer, de acuerdo con los lineamientos generales que se le dicten, los contenidos temáticos de los Planes y Programas de estudio de especialidad, maestría y doctorado, a fin de someterlos a la aprobación del Consejo Académico, para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje apegado a la normatividad de educación superior.
- Revisar, analizar y proponer modificaciones a la estructura de los planes y programas de estudio de especialidad, maestría y doctorado, a fin de someterlos a la aprobación del Consejo Académico, para garantizar el contenido temático más completo y actualizado de acuerdo con los avances de las Ciencias Penales y a la experiencia académica.
- Elaborar las acciones necesarias para el registro y certificación de los Planes y Programas de Estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar propuestas de material didáctico y nuevas tecnologías pedagógicas, a fin de que las especialidades, maestrías y doctorado, se desarrollen con el material adecuado que estimule el aprendizaje y comprensión de los contenidos temáticos de los programas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) de Departamento de Elaboración y Actualización de Programas

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Subdirector de Administración de Programas.

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo.

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Subdirector (a) de Administración de Programas, de ser designado por el Director (a) de Posgrado

#### Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Posgrado

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Subdirección Académica, y
- Consejo Académico del INACIPE

#### Externas:

- Dirección de Planes y Programas de Estudio de la Secretaría de Educación Pública (SEP)



## SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO

### OBJETIVO:

Coadyuvar en la celebración de convenios con Instituciones Públicas y Privadas para implementar estudios de especialidades, maestrías y doctorados en materia de ciencias penales y política criminal, con base en políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de que el INACIPE proporcione la facilidad de llevar su oferta académica a otras sedes.

### FUNCIONES:

- Proponer los criterios y bases para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para implementar estudios de especialidades, maestrías y doctorado en materia de ciencias penales y política criminal, a fin de proporcionar servicios académicos de forma externa.
- Establecer los criterios para los procesos de inscripción y selección de alumnos para los estudios de posgrado que se imparten en el marco de convenios entre el INACIPE e instituciones públicas o privadas, a fin de establecer los requisitos en forma homóloga a los internos.
- Integrar y resguardar los expedientes escolares y administrativos de los alumnos de posgrado externo, a fin de tener un control de éstos y mantenerlos actualizados.
- Desarrollar el seguimiento escolar de los alumnos inscritos en especialidades, maestrías y doctorado, a fin de tener el control de calificaciones, asistencias y pagos de éstos.
- Proponer la planta docente de los profesores para especialidades, maestrías y doctorado de posgrado externo, a fin de someterlos a autorización del Consejo Académico y garantizar un óptimo desarrollo académico de los mismos.
- Coordinar y supervisar la asistencia de los profesores en las clases de posgrado externo, a fin de controlar el registro y el pago de las horas efectivamente impartidas.
- Elaborar los calendarios escolares y de exámenes ordinarios y extraordinarios de las especialidades, maestrías y doctorado, a fin de programar las actividades académicas oportunamente.
- Coordinar con la Subdirección de Administración de Planes y Programas, el registro y desarrollo de los Programas de Estudio de las especialidades, maestrías y doctorado, a fin de dar validez y desarrollo óptimo al posgrado externo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Subdirector (a) de Posgrado Externo

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

- Director (a) de Posgrado

Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo.

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

- Director (a) de Posgrado, de ser designado (a) por el Secretario (a) General Académico (a)

Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Posgrado

**Relaciones de Coordinación:**

Internas:

- Dirección de Posgrado
- Dirección de Administración

Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas

✓



## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

### OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los planes y programas de estudio de los cursos de formación, actualización y especialización dirigidos al personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia, a fin de contribuir en el mejoramiento de sus funciones de conformidad con sus ámbitos de competencia. Asimismo, coordinar los procesos de evaluación y concursos de oposición para el ingreso, actualización y promoción de los Agentes del Ministerio Público de la Federación y de los Peritos Profesionales, con el fin de cumplimentar la normatividad vigente del servicio civil de carrera en el ámbito de la procuración de justicia.

### FUNCIONES:

- Coordinar los programas de capacitación, actualización y especialización del personal activo y de los aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, así como de servidores públicos de otras áreas relacionadas con la Procuración de Justicia Federal, con excepción de aquellos que tengan nivel de posgrado;
- Participar en la coordinación de los procesos de reclutamiento, selección y admisión de aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, conforme a los criterios establecidos por la Fiscalía General de la República;
- Definir los contenidos de programas de estudios de los cursos de capacitación, actualización y especialización dirigidos a servidores públicos de la Fiscalía General de la República, para tal efecto se coordinará con las instancias competentes de dicha Institución y se hará cargo de implementar, desarrollar y evaluar los resultados;
- Establecer los lineamientos para la elaboración de los programas de capacitación, actualización y especialización del Laboratorio en Criminalística;
- Establecer los criterios de elaboración y actualización de exámenes para los concursos de oposición de aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales;
- Coordinar la organización de los exámenes de oposición para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, en diversas categorías;
- Evaluar y certificar los conocimientos de servidores públicos vinculados a la procuración de Justicia, en términos de las disposiciones aplicables;
- Integrar el archivo con la documentación de los aspirantes a los programas de formación inicial para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, en el marco de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales;



- Proponer al Consejo Académico el personal docente para el cumplimiento de las tareas encomendadas, de acuerdo con su formación académica, experiencia y reconocimiento profesional, así como realizar la evaluación de dicha planta docente;
- Planear, programar y ejecutar los servicios de capacitación, actualización y especialización que sean solicitados por las Fiscalías o Fiscalías Generales de Justicia, los Tribunales Superiores de Justicia y otras instituciones públicas Municipales, Estatales, de la Ciudad de México o Federales, y
- Realizar todas aquellas funciones que le confieren la normatividad del Instituto y las que encomienden el Secretario General Académico y el Director General del Instituto.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Director (a) Capacitación

**Relaciones de Autoridad:****Reporta a:**

- Secretario (a) General Académico (a)

**Supervisa a:**

- Subdirector (a) de Formación
- Subdirector (a) de Ingreso

**Sustitución por ausencia:****Sustituye a:**

- Secretario (a) General Académico (a), de ser designado (a) por el Director (a) General

**Es sustituido por:**

- Subdirector (a) de área designado (a) por el
- Secretario (a) General Académico (a)

**Relaciones de Coordinación:****Internas:**

- Dirección de Posgrado;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Educación a Distancia;
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca;
- Dirección de Educación Continua;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Administración y el
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

**Externas:**

- Fiscalía General de la República;
- Secretaría de Seguridad Pública;
- Secretaría de Educación Pública;
- Secretaría de la Función Pública;
- Secretaría de la Defensa Nacional y las
- Fiscalías Generales de Justicia.

## SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

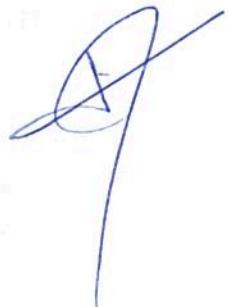
### OBJETIVO:

Diseñar y proponer el contenido de los planes y programas de estudio de los cursos de formación, actualización y especialización, dirigidos al personal ministerial federal y pericial, y de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.

### FUNCIONES:

- Auxiliar en la coordinación de los programas de formación y capacitación del personal activo y de los aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, así como de servidores públicos de otras áreas relacionadas con la procuración de justicia federal.
- Diseñar y proponer los lineamientos de los contenidos de los planes y programas de estudio de los cursos de formación, capacitación y especialización dirigidos a servidores públicos de la Fiscalía General de la República.
- Proponer a la Dirección de Capacitación los lineamientos para la elaboración de los programas de investigación del Laboratorio de Criminalística y de los cursos prácticos que se lleven al cabo, en el marco de la formación, capacitación y especialización.
- Auxiliar en el desarrollo de los programas y cursos de formación, capacitación y especialización dirigidos a servidores públicos de la Fiscalía General de la República.
- Coadyuvar en el funcionamiento del programa de registro, control y certificación periódica de peritos profesionales.
- Supervisar el funcionamiento del Archivo de la Subdirección de Formación.
- Proponer a la Dirección de Capacitación los criterios para los programas de actualización de los Agentes del Ministerio Público de la Federación y Peritos Profesionales.
- Coadyuvar en la evaluación de los mecanismos de selección del personal docente para la realización de actividades académicas de los cursos de formación, capacitación y especialización de los servidores públicos de la Fiscalía General de la República.
- Diseñar y proponer a la Dirección de Capacitación las normas de disciplina y orden que deben acatar los alumnos de los cursos de formación, capacitación y especialización de los servidores públicos de la Fiscalía General de la República.

- Coordinar el funcionamiento del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.
- Rendir oportunamente los informes que sean requeridos.
- Realizar aquellas funciones que le encomienden la normatividad, la Secretaría General Académica y la Dirección General del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración y operación del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.
- Rendir oportunamente la información correspondiente al área de Formación para la debida integración de los informes que sean requeridos.
- Realizar aquellas funciones que le encomienden la normatividad, los titulares de la Secretaría General Académica, la Dirección General del Instituto y la Dirección de Capacitación.
- Elaborar toda la papelería (cédulas de inscripción, pre-test, post-test, evaluación docente, listas de asistencia de las alumnas y los alumnos, así como el de la docente o el docente requerido para el desarrollo de los cursos que se programen de formación inicial y/o de inducción, actualización y especialización.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Subdirector (a) de Formación

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Director (a) de Capacitación

#### Supervisa a:

- Departamento de Capacitación y Especialización;
- Departamento de Laboratorio de Criminalística, y
- Departamento de Programas

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Director (a) de Capacitación, de ser designado Secretario (a) General Académico (a)

#### Es sustituido por:

- Titular del Departamento, de ser designado (a) por el Director (a) de Capacitación

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Dirección de Posgrado;
- Dirección de Investigación;
- Dirección de Educación a Distancia;
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca;
- Dirección de Educación Continua;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Administración, y el
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Fiscalía General de la República;
- Secretaría de Seguridad Pública;
- Secretaría de Educación Pública;
- Secretaría de la Función Pública;

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

### OBJETIVO:

Organizar y coordinar los cursos de actualización, seminarios de especialización, talleres y cursos de fortalecimiento institucional, dirigidos al personal sustantivo de la Fiscalía General de la República, que se imparten en las Delegaciones Estatales, dentro del marco del Programa Estratégico de Capacitación y Profesionalización, así como los cursos de actualización, dirigidos a personal sustantivo de Instituciones públicas relacionadas con la impartición y procuración de justicia, con base en las políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de garantizar la profesionalización de los servidores públicos de la FGR.

### FUNCIONES:

- Analizar y evaluar la planta docente para las entidades federativas, que forman parte del Programa Estratégico de Capacitación y Profesionalización, así como de otras dependencias públicas y privadas relacionadas con la impartición y procuración de justicia, a fin de determinar de acuerdo con el perfil profesional de éstos, si reúnen las características necesarias para que sean autorizados por el Comité Académico del INACIPE.
- Coordinar con los profesores de la planta docente que impartirán los cursos en las entidades federativas y con las Delegaciones Estatales, las necesidades logísticas que son necesarias para el desarrollo de los cursos, a fin de contar con la adaptación de la sede, preparación de los contenidos, los calendarios, los horarios, listas de asistencia de horas impartidas efectivamente por los profesores y el material didáctico necesario para el desenvolvimiento óptimo de los cursos.
- Coordinar con las Delegaciones Estatales de la Fiscalía General de la República, así como con diversas instituciones públicas relacionadas con la impartición y procuración de justicia, los procesos de registro e inscripción del personal sustantivo a participar en los cursos, así como el hospedaje, gastos de alimentación y transporte, recepción y traslado de los profesores en las entidades federativas, a fin de que los expositores cuenten con la atención y el apoyo necesario en sus visitas al interior de la república.
- Supervisar la solicitud de contratación, y pago de viáticos a los profesores en tiempo y forma, a fin de tener con oportunidad los boletos de avión y pago de viáticos de los profesores que viajan al interior de la República Mexicana.
- Coordinar con las Delegaciones Estatales los requisitos y la forma de envío de constancias de mérito del personal sustantivo inscrito en los cursos, a fin de tener un control de las calificaciones y asistencias sobre los mismos para la expedición de constancias y reconocimientos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) del Departamento de Capacitación y Especialización

### Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

- Subdirector (a) de Formación

Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

- Subdirector (a) de Formación, de ser designado por el Director de Capacitación

Es sustituido por:

- Quien designe el Director de Capacitación

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Dirección de Posgrado;
- Subdirector de Programas
- Dirección de Administración

#### Externas:

- Delegaciones Estatales de la Fiscalía General de la República, e
- Instituciones públicas y privadas



## DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA

### OBJETIVO:

Organizar y ejecutar las prácticas de laboratorio de los estudios de posgrado, a nivel de especialidad y maestría, cursos de formación inicial y/o inducción, profesionalización y especialización de agentes Ministerio Público de la Federación y de los peritos profesionales en las diferentes áreas de la criminalística, coadyuvando en la tarea de formación, capacitación y especialización necesarias para la investigación y persecución de los delitos.

### FUNCIONES:

- Diseñar e implementar prácticas de laboratorio y cursos en materia de criminalística, con el fin de apoyar la formación académica de los alumnos del Instituto.
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo del laboratorio, con la finalidad de mantenerlo en condiciones adecuadas, garantizando el desarrollo de las actividades y preservar el patrimonio del Instituto.
- Asegurar el aprovechamiento de los reactivos e insumos del laboratorio en el desarrollo de las actividades del mismo, con el objeto de evitar el desperdicio de éstos.
- Elaborar propuestas y mantener actualizada la normatividad aplicable del laboratorio de criminalística, con la finalidad de contar con las adecuadas medidas de seguridad durante el desarrollo de las actividades de los alumnos.
- Elaborar los planes de trabajo anual y mensual, con la finalidad de programar y calendarizar las actividades del laboratorio, garantizando un máximo aprovechamiento de éste.
- Apoyar las labores de investigación que realiza la Secretaría General Académica en materia de criminalística, con el objeto de aplicar en el campo práctico el desarrollo de esta actividad.
- Controlar el inventario de los materiales del laboratorio, con el objeto de satisfacer todas las necesidades de insumos del laboratorio, evitando la falta de éstos para realizar las actividades competentes al mismo.
- Evaluar las actividades desarrolladas por los alumnos en el laboratorio de criminalística, con el objeto de garantizar el aprovechamiento de las prácticas y actividades de los alumnos y asistentes al mismo.
- Desarrollar y aplicar tecnologías de punta en materia de criminalística en las prácticas de laboratorio, con el fin de ofrecer a los alumnos del Instituto, los servicios académicos más actualizados.
- Diseñar los instrumentos de seguimiento, evaluación e informes de las prácticas llevadas al cabo en los diversos cursos.

- Participar en el Programa Anual de Trabajo en materia de Prácticas de Laboratorio de Criminalística acorde al Programa Anual de Trabajo de la Secretaría General Académica.
- Supervisar que los alumnos y planta docente den cumplimiento a las medidas de Seguridad e Higiene, en el manejo de los instrumentos y materiales del laboratorio de criminalística.
- Auxiliar en las prácticas de formación pericial necesarias para los cursos de actualización.
- Realizar aquellas funciones que le encomiende la Subdirección de Formación y aquellas que le confiera la Dirección de Capacitación.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Laboratorio de Criminalística

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

- Subdirector (a) de Formación

Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

- Subdirector (a) de Formación, de ser designado por el Director (a) de Capacitación

Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Capacitación

**Relaciones de Coordinación:**

Internas:

- Subdirección de Formación;
- Subdirector de Ingreso;
- Profesores e Investigadores, y
- Dirección de Administración

Externas:

- Dirección General de Coordinación de Servicios Periciales de la Fiscalía General de la República y todas aquellas Instituciones dedicadas a la Investigación criminalística

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

### OBJETIVO:

Dar seguimiento a la elaboración y actualización de estudios de los cursos de formación de agentes del Ministerio Público y peritos profesionales, con base en políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de garantizar los contenidos temáticos requeridos para la integración de cuadros de profesionistas altamente calificados.

### FUNCIONES:

- Establecer criterios de calidad apegados a la normatividad de educación superior, para la integración de los programas de estudios de los cursos de formación de agentes del Ministerio Público y peritos profesionales.
- Revisar, analizar y proponer modificaciones a la estructura de los programas de estudio de los cursos de formación de agentes del Ministerio Público y peritos profesionales, a fin de mantenerlos actualizados a los requerimientos académicos institucionales.
- Elaborar y desarrollar proyectos académicos para la Fiscalía General de la República, a fin de presentar propuestas de cursos específicos de capacitación, que eleven la calidad del servicio del personal ministerial y pericial.
- Establecer coordinación con instituciones y grupos académicos, a fin de desarrollar actividades sustantivas del INACIPE, orientadas a la formación del personal ministerial y pericial.
- Realizar aquellas funciones que le encomiende la Subdirección de Formación y aquellas que le confiera la Dirección de Capacitación.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Programas

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Subdirector (a) de Formación

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Subdirector (a) de Formación, de ser designado por el Director (a) de Capacitación

## Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Capacitación

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Secretaría General Académica

## Externas:

- Dirección de Planes y Programas de Estudios e la Secretaría de Educación Pública (SEP).

## SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

### OBJETIVO:

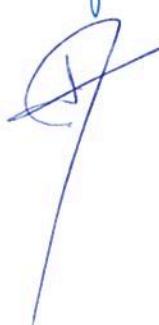
Participar en el diseño y organización de los procesos de reclutamiento, selección y admisión en los cursos de formación del personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.

Participar en los procesos de evaluación y concursos de oposición para el ingreso, actualización y promoción de los agentes del Ministerio Público de la Federación y de los peritos profesionales, así como de otros servidores públicos vinculados con el ámbito de la seguridad pública y la administración de justicia.

### FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y admisión de candidatos a los cursos de formación inicial y/o inducción, de los aspirantes a agentes del Ministerio Público y peritos profesionales, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.
- Ejecutar logísticamente los resultados de los procesos de reclutamiento, selección y admisión de agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales.
- Proponer a la Dirección de Capacitación los criterios de elaboración y resguardo de los bancos de reactivos y exámenes para las evaluaciones y concursos de oposición de aspirantes a Agentes del Ministerio Público de la Federación y Peritos Profesionales, así como de los concursos de ingreso, actualización y promoción del personal ministerial y pericial en los ámbitos federal y local, y de las demás instituciones que así lo requieran.
- Desarrollar logísticamente la organización de los exámenes de oposición para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, en diversas categorías.
- Coordinar el funcionamiento del programa de registro, control y certificación periódica de peritos profesionales.
- Supervisar el funcionamiento del Archivo de la Subdirección de Ingreso.
- Coadyuvar en la elaboración y operación del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.
- Rendir oportunamente la información correspondiente al área de Ingreso para la debida integración de los informes que sean requeridos.

- Proponer los procedimientos de coordinación con las áreas internas y externas para llevar al cabo los procesos de reclutamiento de los cursos o actividades de formación, capacitación y especialización.
- Proponer los criterios para dar el seguimiento a los egresados de los cursos de formación inicial y/o inducción.
- Integrar estadísticas, evaluaciones y resultados de los distintos procesos de reclutamiento, selección y admisión.
- Proponer sistemas de información y control que permitan la toma de decisiones oportunas y adecuadas a fin de cumplir con los objetivos y metas programados.
- Realizar aquellas funciones que le encomienden la normatividad, los titulares de la Secretaría General Académica, la Dirección General del Instituto y la Dirección de Capacitación.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Subdirector (a) de Ingreso

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Director (a) de Capacitación

#### Supervisa a:

- Departamento de Reclutamiento;
- Departamento de Planeación, Evaluación y
- Control Documental

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Titular de Departamento, de ser designado por Director (a) de Capacitación

#### Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Capacitación

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Dirección de Posgrado;
- Dirección de Investigación;
- Dirección de Educación a Distancia;
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca;
- Dirección de Educación Continua;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Administración, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Fiscalía General de la República;
- Secretaría de Seguridad Pública;
- Secretaría de Educación Pública;
- Secretaría de la Función Pública;
- Fiscalías Generales de Justicia de los
- Estados y de la Ciudad de México, y
- Tribunales Superiores de Justicia



## DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

### OBJETIVO:

Desarrollar el proceso de reclutamiento de aspirantes para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, así como establecer y actualizar los perfiles de ingreso y egreso de los programas académicos de los cursos de formación inicial de Agentes del Ministerio Público de la Federación y Peritos Profesionales, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de garantizar la incorporación a la Fiscalía General de la República, del personal ministerial y pericial idóneo.

### FUNCIONES:

- Dar atención al público, de manera personal y vía telefónica, a fin de proporcionar la información relativa al proceso de reclutamiento y selección de los cursos de formación inicial para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales.
- Elaborar y actualizar permanentemente el sistema de evaluación para docentes, alumnos y tutores, con la finalidad de mejorar el proceso de formación de los agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales.
- Establecer la metodología de elaboración de exámenes de conocimientos para ingreso y egreso de agentes del Ministerio Público Federal y peritos profesionales y método de calificación, a fin de verificar que los aspirantes cumplan con los perfiles que requiere la Institución.
- Elaborar e interpretar los instrumentos para evaluar el desempeño docente y tutorial de los cursos de formación inicial para agentes del Ministerio Público Federal y peritos profesionales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de éstos al Plan y Programa de Estudios.
- Elaborar e interpretar los diferentes pre-test y post-test, a fin de evaluar los programas académicos que tiene a su cargo la Dirección.
- Aplicar exámenes de oposición a los aspirantes de agentes del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, a fin de definir si cumplen con el conocimiento mínimo que requiere esta Fiscalía para su ingreso.
- Solicitar la supervisión de especialistas en la materia, a fin de obtener información que mejoren los procesos de formación y evaluación.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Subdirector (a) de Ingreso

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Subdirector (a) de Ingreso, de ser designado por el Director (a) de Capacitación

## Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Capacitación

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Secretaría General de Extensión
- Órgano Interno de Control.

## Externas:

- Fiscalía General de la República;
- Aspirantes a agentes del Ministerio Público Federal y peritos profesionales;
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;
- Secretaría de Educación Pública;
- Universidad Nacional Autónoma de México; Instituto Nacional Electoral;
- Centro Nacional de Evaluación;
- Dirección General de Control y Organización
- de personal ministerial y pericial, y
- Dirección General de Coordinación de SP

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

### OBJETIVO:

Desarrollar la planeación estratégica y la evaluación de los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de los aspirantes a personal ministerial y pericial de la FGR, así como coordinar el proceso de archivo automatizado de los documentos personales, con base en las políticas internas y lineamientos del Director General, con el propósito de mantener procesos eficientes y controlar un banco confidencial, actualizado y accesible de información en la administración del personal sustantivo de la FGR.

### FUNCIONES:

- Planear, proponer al titular del área y supervisar el desarrollo de procesos de ejecución: métodos, técnicas, regulación de acciones y recursos, para el control, inducción y capacitación para aspirantes a personal ministerial y pericial, a fin de asegurar que los mejores elementos ingresen a la planta de personal sustantivo de la Fiscalía General de la República.
- Realizar el análisis previo de los proyectos o programas propuestos para los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal ministerial y pericial, a fin de proporcionar elementos de juicio valorativo para la decisión cualitativa de mantener la formulación original para su implementación o de introducir modificaciones en el proyecto o en la programación.
- Realizar el análisis de las funciones y relaciones entre las áreas de la Secretaría General Académica, para determinar su participación en los proyectos o programas propuestos, a fin de clarificar la actuación de cada una de las partes, la transparencia en los procesos, la orientación de la acción, el reforzamiento de los mecanismos de actuación y los niveles de desempeño.
- Formular el análisis de costo-beneficio y de costo-eficacia o efectividad de los programas y proyectos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, a fin de valorar que los costos en unidades monetarias sean menores a los méritos de los mismos por el resultado y el impacto esperado, así como por la eficiencia para alcanzar esos objetivos o beneficios.
- Definir y determinar con las áreas de la Secretaría General Académica, los parámetros a utilizar para medir la dimensión y realidad del logro o alcance, tendencias y desviaciones de los objetivos, medios y resultados de los programas y proyectos, a través de los cuales se cumplirá con la misión del INACIPE.
- Coordinar y recopilar con las áreas de la SGA la información que tiene a su cargo capturar en el Sistema Digital Gubernamental DAS-G, implantado por la Presidencia de la República, así como reportar el seguimiento a la Fiscalía General de la República, a fin de registrar los avances de los indicadores y las metas de los programas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal ministerial y peritos profesionales.

- Realizar la evaluación terminal o de impacto de los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, así como coordinar los trabajos de datamining de las áreas de la Secretaría General Académica, y alimentar los sistemas de información y control de gestión estadística, a fin de determinar si se obtuvieron los resultados previstos y sus efectos y qué medidas se sugieren para elevar el nivel de eficiencia dentro de un proceso de innovación a través de reingeniería, reinención, reconceptualización y realineación de procesos.
- Coordinar la recepción durante el proceso de reclutamiento, de la documentación de los aspirantes a agentes del Ministerio Público y peritos profesionales, a fin de confrontar los originales con las copias que conservará el INACIPE.
- Establecer con otras dependencias gubernamentales e instituciones, la coordinación para obtener información de cada aspirante a cursos de formación que imparte el INACIPE, a fin de integrar sus antecedentes y datos oficiales en sus expedientes.
- Planear, programar y operar el proyecto de automatización y digitalización de la documentación, a fin de tener acceso a la información de forma actualizada, que reduzca espacio y costos de servicio de fotocopiado.
- Coordinar con las áreas de la Secretaría General Académica, que los archivos se operen de conformidad con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como participar como integrante del Comité.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) del Departamento de Planeación, Evaluación y Control Documental.

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Subdirector (a) de Ingreso

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Subdirector (a) de Ingreso, de ser designado por el Secretario (a) General Académico

#### Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Capacitación

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Secretaría General Académica
- Dirección de Posgrado
- Dirección de Capacitación

#### Externas:

- Fiscalía General de la República;
- Centro de Evaluación y Desarrollo Humano; Secretaría de la Función Pública;
- Secretaría de la Defensa Nacional;
- Secretaría de Educación Pública;
- Fiscalías Estatales;
- SubFiscalías y Unidades Administrativas de la Fiscalía General de la República, y
- Aspirantes a los puestos de agentes del Ministerio Público y peritos profesionales.

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO:

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de investigación del Instituto, mismo que tiene por objeto principal analizar la diversa problemática de la criminalidad y del sistema penal mexicano, a fin de proponer los criterios de decisión en cuanto a Políticas Criminológicas se refiere, así como promover la formación de especialistas de alto nivel para el estudio del Sistema de Justicia Penal, la divulgación del conocimiento científico en estos campos, además de establecer vínculos interinstitucionales, nacionales y extranjeros similares.

### FUNCIONES:

- Diseñar políticas y estrategias de planeación que den sentido y orientación a la investigación científica del Instituto, con el propósito de generar un saber que posibilite explicaciones objetivas y oportunas a la diversa problemática de las ciencias penales y de la política criminal del país, en la que se permitan conocer adecuadamente las causas, efectos y consecuencias de los problemas nacionales en la materia, a fin de proporcionar a los organismos e instituciones del sistema penal mexicano y de la sociedad en general elementos para la toma de decisiones en los ámbitos de referencia.
- Diseñar, ejecutar y evaluar en forma permanente un programa integral de investigación científica en ciencias penales y política criminal que incorpore al mismo el diagnóstico, visión y misión, así como las líneas de acción a corto, mediano y largo plazos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Investigación del Instituto para su aprobación ante el Consejo Académico y la H. Junta de Gobierno del Instituto.
- Coadyuvar en el diseño de las currículas de estudios de Posgrado, para garantizar la formación de especialistas de alto nivel para el estudio del sistema de justicia penal, lo anterior en coordinación con la Dirección de Posgrado del Instituto.
- Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de informes de las investigaciones realizadas, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento de Investigación y conforme a los lineamientos que determine el Comité de Investigación;
- Formular las políticas, los criterios y los mecanismos para la selección de los Profesores- Investigadores y asistentes de investigación, así como regular la promoción de los mismos, sus derechos y deberes.
- Diseñar y operar el Servicio de Carrera de Investigación del Instituto con el propósito de contar con una planta permanente de Profesores-Investigadores

- Establecer los criterios y la mecánica para la evaluación de los programas y de los proyectos de investigación específicos, para crear un sistema de evaluación de investigación.
- Promover vínculos técnico-científicos y académicos, a nivel nacional e internacional, con instituciones similares con el propósito de intercambiar experiencias, realizar proyectos de investigación conjuntos.
- Presentar los proyectos nacionales e internacionales de convenios interinstitucionales a la Secretaría General Académica y a la Dirección Jurídica del Instituto, para su revisión y someterlos a su autorización.
- Elaborar dictámenes de trabajos externos a publicarse por el Instituto.
- Atender consultas en materia de ciencias penales a otras instituciones y a los diversos sectores sociales en materia de investigación de su especialidad.
- Realizar aquellas funciones que le confieran la normatividad del Instituto, la Secretaría General Académica y la Dirección General.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Director (a) de Investigación

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Secretario (a) General Académico (a)

#### Supervisa a:

- Investigadores
- Asistentes de Investigación
- Asesores de Investigación

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Secretario (a) General Académico (a), de ser designado por el Director (a) General

#### Es sustituido por:

- Subdirector (a) de Coordinación Interinstitucional o Investigador (a) de Carrera, de ser designado por el Director General (a) y el Secretario (a) General Académico (a)

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Dirección de Posgrado.
- Dirección de Capacitación
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca
- Dirección de Educación Continua
- Dirección de Educación a Distancia
- Dirección de Administración
- Dirección Jurídica
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- Centros e Instituciones públicas y privadas similares relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal, así como aquellas Instituciones vinculadas con el sistema penal.

## SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

### OBJETIVO:

Dar seguimiento al avance de las investigaciones en materia de ciencias penales y política criminal, que se realizan en el INACIPE, con base en las políticas internas y lineamientos del Director General, con el propósito de informar sobre el desarrollo de éstas.

### FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Investigación, a fin de determinar las acciones necesarias para los proyectos de investigación vigentes y propuestos.
- Analizar los informes mensuales del estado de avance de actividades de los investigadores, a fin de dar seguimiento a las investigaciones en materia de ciencias penales, previamente establecidas el plan anual de trabajo.
- Elaborar la integración de informes mensuales, semestrales, anuales y programáticos del estado de avance de los proyectos de investigación, a fin de cumplir con los requerimientos institucionales y de información ante las dependencias gubernamentales.
- Diseñar una base de datos de todas las investigaciones realizadas en la Dirección para tener acceso directo y expedito respecto a la siguiente información: investigador, año, estatus y si resultó publicable.
- Desarrollar una base de datos con la información de los investigadores a fin de mantener actualizado el registro.
- Desarrollar la logística necesaria para que los investigadores realicen los viajes de difusión de los proyectos de investigación, a fin de proporcionar presencia internacional al INACIPE.
- Proporcionar información a la Dirección de Educación a Distancia, a fin de facilitar la actualización de los investigadores y asistentes en la página web institucional.
- Coordinar el apoyo de soporte técnico a los investigadores y asistentes de investigador, para el desarrollo de sus proyectos de investigación.





INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Subdirector (a) de Coordinación Interinstitucional

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Director (a) de Investigación

#### Supervisa a:

- Departamento de Coordinación de Investigación

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Director (a) de Investigación, de ser designado por el Secretario (a) General Académico (a)

#### Es sustituido por:

- Titular del Departamento de Coordinación de Investigación, de ser designado (a) por el Director (a) de Investigación

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Secretaría General Académica;
- Dirección de Educación a Distancia, y
- Dirección de Administración

#### Externas:

- Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de las ciencias penales.

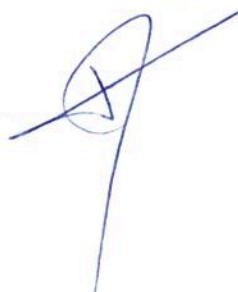
## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO:

Dar seguimiento a los dictámenes de investigaciones en materia de ciencias penales y política criminal, que se realizan en el INACIPE, así como de trabajos externos a publicarse por el Instituto, así como, seguimiento al Servicio de Carrera a través de las Evaluaciones anuales y el Comité de Investigación.

### FUNCIONES:

- Desarrollar el proceso de dictaminación interna y externa de las investigaciones y otros trabajos, para encontrar los especialistas idóneos hasta su aprobación, registro y evaluación, a fin de garantizar al INACIPE la calidad de los mismos.
- Desarrollar una base de datos con la información de los integrantes del padrón de dictaminadores con la finalidad mantener actualizado el registro.
- Diseñar una base de datos de los dictámenes realizados en la Dirección para tener acceso directo y expedito de la información.
- Coordinar y establecer controles en la documentación, con el propósito de realizar el análisis de la información recibida y remitirla o dar trámite con los investigadores correspondientes.
- Programar y coordinar la logística de reuniones y eventos que realizan los investigadores, a fin de dar a conocer el estado de avance de los proyectos de investigación.





INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) del Departamento de Coordinación de Investigación

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Subdirector (a) de Coordinación Interinstitucional

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Subdirector (a) de Coordinación Interinstitucional, de ser designado por el Director de Investigación

#### Es sustituido por:

- Titular del Departamento de Coordinación de Investigación, de ser designado (a) por el Director (a) de Investigación

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Secretaría General Académica;
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca

#### Externas:

- Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de las ciencias penales.

## SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN

### OBJETIVO:

Conducir y supervisar las actividades de extensión y divulgación, biblioteca, librería, automatización; además de las relativas a las acciones de intercambio inter bibliotecario y editorial; participar en la propuesta y elaboración de convenios nacionales e internacionales para proyectos conjuntos y/o asesoría; y establecer la propuesta de contenidos temáticos para cursos presenciales y a distancia de actualización, diplomados, seminarios, coloquios, congresos, jornadas y talleres equivalentes de extensión.

### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las tareas de las Direcciones de Educación Continua, Publicaciones y Biblioteca y de Educación a Distancia;
- Proponer, en coordinación con la Secretaría General Académica, los contenidos de los planes y programas de estudio en materia de cursos, diplomados, seminarios, talleres y otras actividades académicas no escolarizadas.
- Formular y organizar proyectos de divulgación, a fin de cumplir eficazmente con los objetivos y metas establecidos.
- Establecer la coordinación con instituciones nacionales y extranjeras para llevar a cabo acciones de intercambio inter bibliotecario, editorial y de participación en seminarios y congresos, entre otros.
- Supervisar y establecer los lineamientos para el funcionamiento del Programa de trabajo de Extensión, difusión, divulgación y publicaciones, asesoría, automatización, biblioteca y librería, y coordinar los procesos de registro de alumnos a las distintas actividades que se programen.
- Proponer al Consejo Académico los contenidos temáticos de los cursos de actualización, diplomados, seminarios, coloquios, congresos, jornadas y talleres equivalentes de extensión, así como evaluar dichas actividades.
- Proponer los mecanismos de selección de los ponentes; así como la impartición de los cursos de extensión del Instituto.
- Proponer, coordinar y supervisar los sistemas informáticos y las actividades de automatización.
- Supervisar las áreas de Biblioteca y Librería del Instituto, y
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que confiera o encomiende el Decreto de Creación, el presente Estatuto, la Junta de Gobierno, las disposiciones aplicables y el Director General del Instituto.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Secretario (a) General de Extensión

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

- Director (a) General

Supervisa a:

- Director (a) de Educación Continua
- Director (a) de Educación a Distancia
- Director (a) de Publicaciones y Biblioteca

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

- Director (a) General en ausencia del Secretario (a) General Académico.

Es sustituido por:

- Director de área que designe

**Relaciones de Coordinación:**

Internas:

- Secretaría General Académica;
- Dirección de Posgrado;
- Dirección de Capacitación;
- Dirección de Investigación;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Administración, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas:

- Instituciones de Educación Superior, nacionales, estatales, locales o extranjeras, como públicas o privadas relacionadas con las Ciencias Penales y la política criminal.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

### OBJETIVO:

Promover, organizar e instrumentar programas y actividades académicas dirigidas a fomentar entre los servidores públicos dedicados a la procuración e impartición de justicia, seguridad pública y ejecución de sanciones, así como al público en general, la profesionalización, superación y actualización de sus conocimientos.

### FUNCIONES:

- Promover y organizar programas y actividades académicas en materia de Ciencias Penales, tales como diplomados, cursos, congresos, y, en general, todas aquellas actividades que no requieran de un registro de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública y que estén dirigidas a la profesionalización y actualización de servidores públicos dedicados a la procuración e impartición de justicia, seguridad pública y ejecución de sanciones, así como al público en general.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas con el fin de conocer sus requerimientos y dirigir hacia ellos los programas de extensión que ofrece el Instituto.
- Organizar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados.
- Evaluar y proponer a la Secretaría General de Extensión, las modificaciones a los programas y actividades que se lleven a cabo.
- Proponer a la Secretaría de Extensión, al personal docente en esta área.
- Elaborar y organizar el programa de trabajo de extensión académica.
- Coordinar la tramitación de los reconocimientos y acreditaciones en las actividades de profesionalización y extensión académica.
- Establecer intercambios académicos con Instituciones Nacionales y Extranjeras para el desarrollo de las actividades que le son conferidas.
- Proponer la firma de convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras, en el ámbito de las Ciencias Penales, y
- Realizar todas aquellas funciones que le confiere la normatividad del Instituto y las que encomienden el Secretario General de Extensión y el Director General del Instituto.



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PONALES

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Director (a) de Educación Continua

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Secretario (a) General de Extensión

#### Supervisa a:

- Subdirector (a) de Eventos Académicos
- Subdirector (a) de Difusión Cultural

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Secretario (a) General de Extensión, de conformidad a designación.

### Es sustituido por:

- Subdirector (a) de área designado por el Director (a) de Educación Continua.

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Dirección de Educación a Distancia;
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca;
- Dirección de Administración;
- Dirección Jurídica, y
- Servicios Bibliotecarios

#### Externas:

- Instituciones académicas Nacionales y Extranjeras, Instituciones públicas y privadas

## SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

### OBJETIVO:

Organizar y operar los programas y actividades académicas de extensión académica, en las áreas de ciencias penales y política criminal, nacional e internacional, tales como cursos, diplomados y talleres, establecidos en el Programa Anual de Extensión, que coadyuven a mejorar el ejercicio profesional de los involucrados en dichas áreas.

### FUNCIONES:

- Supervisar la investigación de las necesidades de las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales a las que van dirigidos los programas de Educación Continua.
- Coordinar la elaboración del Programa de trabajo de extensión académica, que comprenda los cursos, diplomados y talleres, así como los materiales didácticos y de complementariedad.
- Coordinar y supervisar la logística de los cursos, diplomados y talleres.
- Coordinar convenios interinstitucionales, así como los procesos de inscripción en concordancia con los requisitos establecidos.
- Coordinar los procedimientos para la aprobación, contratación y pago de docentes.
- Coordinar los calendarios de actividades docentes, uso de materiales didácticos y apoyos logísticos.
- Coordinar las evaluaciones académicas e integrar los resultados de los programas de eventos académicos.
- Coordinar y controlar la expedición de los reconocimientos y acreditaciones de las actividades de extensión académica.
- Mantener actualizado el archivo con todos los documentos relativos a la planeación, organización y seguimiento de las actividades, así como del personal docente y de alumnos.



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Subdirector (a) de Eventos Académicos

### Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

- Director (a) de Educación Continua

Supervisa a:

- Jefe (a) del Departamento de Planes y Programas

### Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

- Director (a) de Educación Continua, en caso de ser designado (a).

Es sustituido por:

- Titular de Departamento, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua.

### Relaciones de Coordinación:

Internas:

- Dirección de Administración;
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- Subdirección de Recursos Humanos

Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas.
- Personas físicas interesadas en las Ciencias Penales y afines a las mismas.

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

### OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de contenido de los cursos, así como establecer lineamientos didácticos y elaborar materiales de complementariedad, a fin de proporcionar a la audiencia potencial del Instituto una formación interactiva adecuada a sus necesidades, buscando fortalecer el desarrollo profesional y proporcionando conocimientos que contribuyan a cumplir adecuadamente con su desempeño laboral, con base a las políticas internas y del Director General.

### FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de educación a distancia (e-learning), con base a los lineamientos académicos, a fin de determinar los cursos que se convertirán a formato electrónico.
- Adaptar los programas de estudio, autorizados por el Consejo Académico para cursos, a fin de aplicar la metodología correcta para facilitar el aprendizaje a distancia de un sistema escrito a un sistema electrónico.
- Ensamblar los elementos audiovisuales conforme a la estrategia didáctica, determinar el flujo de la información y elaborar pruebas para evaluar la compatibilidad con el aula virtual.
- Administrar contenidos del sistema de Educación a Distancia en web, para actualizar y dar seguimiento a los procesos desde la inscripción, aplicación de exámenes, reportes, tutorías y foros de discusión.
- Crear constantes sistemas de control para la aplicación de exámenes, registro de inscripción, calificaciones a efecto de generar reportes que permitan el mejoramiento del sistema.
- Elaborar los informes de alumnos inscritos y aprobados, a fin de llevar el historial académico de cada uno de ellos.
- Supervisar que los tutores respondan las consultas de los cursos, a fin de que se efectúe una retroalimentación entre los involucrados.
- Establecer el vínculo con el Departamento de Diseño para la elaboración de los elementos de multimedia y presentación de información.
- Elaborar y aplicar la reglamentación a efecto de determinar el mecanismo de certificación de los cursos a distancia.



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

- Elaborar informes de estado de avance y de resultados del servicio de educación a distancia, a fin de presentarlos a los órganos de control correspondiente.
- Determinar la audiencia de prueba para obtener una retroalimentación en cuanto al ritmo, estilo, tono y tratamiento general del curso, permitiendo a los implicados en los cursos habituarse a sus actividades.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Educación a Distancia

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Subdirector (a) de Eventos Académicos

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Subdirector (a) de Eventos Académicos, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua

## Es sustituido por:

- Titular de Departamento, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Relación con todas las áreas del Instituto

## Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas;
- Personas físicas interesadas en las Ciencias Penales y afines a las mismas.





INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

### OBJETIVO:

Elaborar y actualizar los planes y programas de cursos, diplomados y talleres de extensión, en las áreas de ciencias penales y política criminal nacionales e internacionales, así como supervisar la logística de éstos, en apego a las cirectrices y normatividad vigente, a fin de garantizar su desarrollo en óptimas condiciones.

### FUNCIONES:

- Elaborar conforme a los lineamientos emitidos, contenidos temáticos en materia jurídica a fin de proponerlos para la integración de los planes y programas de los cursos, diplomados y talleres de extensión académica que se someten a autorización del Consejo Académico.
- Integrar los expedientes del personal docente susceptibles de participar en las actividades de extensión académica, con la finalidad de tener una base de datos que facilite la búsqueda de docentes idóneos para el desarrollo de los cursos, diplomados seminarios y talleres.
- Consolidar la inscripción de los aspirantes a los cursos, diplomados y talleres de extensión académica, así como registrar y conformar un archivo de sus documentos personales, con el fin de mantener el control de los participantes.
- Elaborar el calendario de eventos de extensión académica, conforme a la planeación anual con el fin de cumplir con los objetivos del INACIPE.
- Controlar el registro de asistencia de docentes y participantes para determinar la asignación de constancias y de bajas por inasistencia a los cursos, diplomados seminarios y talleres de extensión académica.
- Programar la instalación del material de apoyo audiovisual como laptop, pantallas plegables, proyectores de audio y video, etc. a fin de contar con los mismos previamente a los cursos, diplomados y talleres de extensión académica.
- Crear y mantener actualizada una base de datos de calificaciones de alumnos y evaluaciones de docentes, a fin de mantener un control de los mismos para la asignación o cancelación de constancias.
- Integrar la documentación que se genera de la logística de cursos, diplomados y talleres de extensión académica para mantener un archivo completo de cada uno de ellos.



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) de Departamento de Planes y Programas

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Subdirector (a) de Eventos Académicos

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Subdirector (a) de Eventos Académicos, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua

#### Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Educación Continua.

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Relación con todas las áreas del Instituto

#### Externas:

- Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Instituciones Educativas, Personas interesadas en las Ciencias Penales y afines a la misma.

## SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

### OBJETIVO:

Organizar los actos académicos y culturales del Instituto dentro del marco de las Ciencias Penales, dirigidas al público en general para difundir y promover el fondo editorial del INACIPE, analizar y debatir temas de relevancia nacional dentro del marco de las ciencias penales, de carácter jurídico, legislativo, educativo y cultural.

### FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa de Diseño Gráfico, a través del análisis de los contenidos temáticos, para proponer y definir el diseño y producción de material gráfico, para la difusión de los actos académicos.
- Coordinar la elaboración del Programa de Comunicación Social, a fin de establecer el número de publicaciones y los medios y estrategias de difusión.
- Coordinar con la Fiscalía General de la República, todas las actividades de elaboración y boletines de prensa, la publicación de los mismos y las síntesis informativas.
- Llevar a cabo la organización de las actividades de difusión cultural, para dar a conocer los actos académicos, a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Planear, proponer y supervisar contenidos del material impreso y la distribución de la información relativa al programa y/o actividad de difusión, en apego a los lineamientos de la Dirección General.
- Elaborar directorio de invitados, confirmar su asistencia.
- Recabar la documentación de los expositores que participarán en el acto académico.
- Gestionar los trámites administrativos necesarios para llevar a cabo el acto académico.
- Coordinar y establecer los lineamientos y elementos constitutivos de la ceremonia de inauguración y clausura de los actos académicos del INACIPE.
- Coordinar la producción audiovisual y su actualización, así como supervisar el desarrollo de las series fotográficas de los actos académicos del INACIPE.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Subdirector (a) de Difusión Cultural

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Director (a) de Educación Continua

#### Supervisa a:

- Jefe (a) del Departamento de Diseño
- Jefe (a) del Departamento de Comunicación Social

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Director (a) de Educación Continua, en caso de ser designado

#### Es sustituido por:

- Titular de Departamento, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Todas las áreas del INACIPE

#### Externas:

- Empresas Editoriales, para la inserción de anuncios en revistas o periódicos virtuales;
- Fiscalía General de la República;
- Personas físicas y morales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, interesadas en las Ciencias Penales, y afines a la misma.



## DEPARTAMENTO DE DISEÑO

### OBJETIVO:

Coordinar y elaborar el diseño gráfico y reproducción del material gráfico de los diferentes proyectos que se llevan a cabo en la institución, con base en políticas internas y lineamientos del Director General y de la Presidencia de la República, a fin de proporcionar los instrumentos necesarios para la difusión de los eventos que realiza el INACIPE.

### FUNCIONES:

- Integrar y elaborar el Programa Anual de Diseño Gráfico, a fin de determinar las necesidades de diseño gráfico para cubrir las actividades de difusión de los diferentes proyectos que se llevan a cabo en el INACIPE.
- Generar propuestas de material gráfico, a fin de concebir la idea y elaborar la propuesta gráfica para el diseño de carteles, trípticos, credenciales, folletería, invitaciones, anuncios de periódicos, etiquetas, constancias, etcétera, con la finalidad de difundir y atender las diferentes actividades del Instituto.
- Realizar un proyecto creativo con el objetivo de seleccionar un diseño, fotografía, ilustración, tipografía, color, textos, imágenes, dummy, ajustes y/o modificaciones, con base en los proyectos autorizados, a fin de concebir el elemento gráfico.
- Elaborar los bocetos, los diseños preliminares y los presupuestos de cada proyecto, a fin de someterlos a la aprobación de las áreas correspondientes.
- Coordinar y desarrollar la producción del elemento gráfico, a fin de entregar a las diversas áreas del INACIPE, con la oportunidad requerida para los eventos como Congresos, Conferencias, Diplomados, Cines Debate o a las editoriales cuando se van a elaborar carteles.
- Coordinar y desarrollar el proceso de difusión, a fin de que se incluyan oportunamente en anuncios de revistas, periódicos y anuncios virtuales.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Diseño

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Subdirector (a) de Difusión Cultural

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Subdirector (a) de Diseño Cultural, en caso de ser Designado por el Director (a) de Educación Continúa.

## Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Educación Continua.

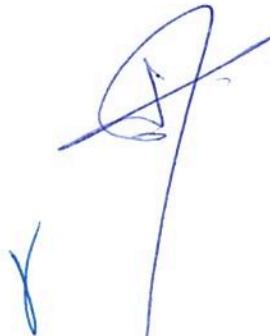
**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Todas las áreas del INACIPE

## Externas:

- Fiscalía General de la República y
- Empresas Editoriales.



## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO:

Difundir las actividades de extensión académica e investigación científica que lleva al cabo el INACIPE en materia de ciencias penales y política criminal, en los medios de información de acuerdo con las políticas generales del INACIPE, con el propósito de fomentar la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal, así como la actualización y profesionalización de servidores públicos y personas interesadas en dicha materia.

Desarrollar actividades de planeación, operación, evaluación y control del sistema de información en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para atender la demanda de datos que requiera la población.

### FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social del INACIPE, en apego a las actividades de cada área, para establecer el número de publicaciones y los medios a utilizar para su difusión.
- Controlar y operar las actividades de inserciones en medios de comunicación para divulgar entre el público objetivo, cursos de actualización, conferencias nacionales e internacionales, seminarios, talleres, presentación de libros y congresos internacionales que celebre el INACIPE, con el fin de promocionarlos para que las personas interesadas acudan a los mismos.
- Redactar comunicados apegados a las normas institucionales delineadas por la Dirección General, avaladas por el organismo jerárquico correspondiente.
- Establecer coordinación con la Fiscalía General de la República para la elaboración y autorización de boletines de prensa y la publicación de los mismos en la síntesis informativa de la dependencia.
- Elaborar y controlar una base de datos de cada una de las publicaciones en medios impresos de comunicación, para mantener la información de consulta actualizada.
- Elaborar los informes de actividades de comunicación social, para presentarse al Órgano de Gobierno de la entidad e incorporarse a la memoria institucional del INACIPE.
- Recibir y procesar las solicitudes de entrevistas e información que requieren los medios de comunicación.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Comunicación Social

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Subdirector (a) de Difusión Cultural

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Subdirector (a) de Difusión Cultural, en caso de ser Designado por el Director (a) de Educación Continúa.

## Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Educación Continua.

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Todas las áreas del INACIPE

## Externas:

- Direcciones o coordinaciones de Comunicación Social de las Secretarías de Estado, Fiscalía General de la República, organismos descentralizados y paraestatales de la Administración Pública Federal. Medios de comunicación impresos y electrónicos nacionales e internacionales. Proveedores de servicios de difusión.

## DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA

### OBJETIVO:

Diseñar y dirigir la elaboración, edición, publicación y distribución de libros y revistas especializadas, resultado de la labor de investigación y docencia del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como de investigadores extranjeros, de acuerdo con el "Programa Editorial del INACIPE", a fin de crear el suficiente acervo bibliográfico que coadyuve a incrementar el conocimiento del Derecho Penal, nacional, internacional, comparado y las ciencias penales.

### FUNCIONES:

- Editar y publicar libros y revistas especializados en Ciencias Penales y temas afines, particularmente las que sean resultado de la labor de investigación y docencia del Instituto Nacional de Ciencias Penales;
- Elaborar y organizar el programa anual de publicaciones;
- Ejecutar los convenios de coedición que celebre el Instituto Nacional Penales con instituciones nacionales y extranjeras;
- Participar en el Comité Editorial de la Fiscalía General de la República;
- Coadyuvar con la Dirección de Educación Continua en la organización de eventos para la presentación de las obras que publique el Instituto Nacional de Ciencias Penales;
- Coordinar y supervisar, de manera directa o a través de un tercero, la venta y distribución de publicaciones editadas por el Instituto y de otras editoriales especializadas en Ciencias Penales con las que se establezcan convenios de comercialización;
- Administrar la Biblioteca Celestino Porte Petit;
- Participar en la negociación de acuerdos interbibliotecarios que firme el Instituto con otras instituciones, y
- Realizar todas aquellas funciones que le confiere la normatividad del Instituto y las que encomienden el Secretario General de Extensión y el Director General del Instituto.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Director (a) de Publicaciones y Biblioteca

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Secretario (a) General de Extensión

#### Supervisa a:

- Subdirector (a) de Publicaciones
- Subdirector (a) de Biblioteca

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Secretario (a) General de Extensión, en caso de ser designado

#### Es sustituido por:

- Subdirector (a) de área, en caso de ser designado.

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Secretaría General Académica;
- Dirección de Administración;
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Dirección de Investigación;
- Dirección de Educación a Distancia, y
- Dirección Jurídica

#### Externas:

- Comité Editorial de la Fiscalía General de la República, Autores, Investigadores, Editoriales, Imprentas y Diseñadores.

## SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la edición y publicación de libros y revistas especializadas de acuerdo con el Programa Editorial del INACIPE anualmente establecido.

### FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual Editorial, a fin de determinar las publicaciones del INACIPE.
- Entrevistar y coordinar con los autores los términos para la edición y edición de obras.
- Elaborar cronograma para determinar los tiempos de operación del Programa Editorial del INACIPE.
- Elaborar propuestas de diseño de las obras a publicar.
- Participar en las reuniones de Comités Editoriales, Consejos de redacción e intercambio en general, a fin de impulsar la actualización de las Ciencias Penales, Política Criminal y afines a las mismas.
- Coordinar los trabajos de materiales, orto tipografía, diseño gráfico y elaboración de originales mecánicos para portadas, portadillas, contenidos e imágenes, etc., a fin de darle presentación a los libros y revistas especializadas que se haya determinado editar y publicar.
- Distribuir, entre los correctores de estilo, los trabajos de investigación y originales de texto, con el fin de efectuar la revisión del texto y establecer la tipografía que deberán llevar.
- Coordinar la revisión de las pruebas, primeras, segundas y finas del material a publicar.
- Generar propuestas de modelos y sistemas para el tratamiento editorial, registro, publicación y divulgación de libros y revistas especializadas en las disciplinas penales.
- Coordinar con la Dirección Jurídica los contratos y convenios de edición y coedición de libros y revistas que resulten de la investigación científica y docencia en materia de ciencias penales y afines a la misma, así como las gestiones necesarias ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, a fin de realizar los trámites para obtener el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Subdirector (a) de Publicaciones

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Director (a) de Publicaciones y Biblioteca

## Supervisa a:

- Jefe (a) del Departamento de Control Legal de Publicaciones.
- Correctores de estilo.

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Director (a) de Publicaciones y Biblioteca

## Es sustituido por:

- Titular del Departamento de Control Legal de Publicaciones, en caso de ser designado por el Director (a) de Publicaciones y Biblioteca

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Dirección Jurídica;
- Dirección de Administración;
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- Subdirección de Recursos Humanos

## Externas:

- Empresas relacionadas con la impresión



## DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL DE PUBLICACIONES

### OBJETIVO:

Diseñar la estructura jurídica de los contratos y convenios de edición y coedición de libros y revistas que resulten de la investigación científica y docencia en materia de ciencias penales, con los distintos autores e instituciones públicas y privadas, así como dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios de esta materia, a fin de garantizar que el servicio que se obtenga sea eficiente y con apego a la normatividad vigente aplicable.

### FUNCIONES:

- Desarrollar y dar seguimiento a la base de datos que integre la información de autores e instituciones públicas y privadas, a fin de tener actualizados datos personales y currículums de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, contratadas por el INACIPE dentro de su programa de edición.
- Programar y elaborar las solicitudes de servicios de necesidades de edición y coedición del Programa Editorial para la obtención de los servicios de imprenta y diseño tipográfico para satisfacer los requerimientos de edición.
- Participar en los procesos de licitación pública, elaborar dictámenes técnicos y dar seguimiento a los mismos como representante del área solicitante, a fin de satisfacer las necesidades de imprenta y diseño tipográfico del Programa de Edición.
- Diseñar y elaborar la estructura jurídica de fondo y forma de los contratos y convenios de edición y coedición, con autores, instituciones públicas y privadas, a fin de proponer elementos jurídicos que garanticen seguridad legal al INACIPE, con relación a la regulación de derechos autorales y eficiencia y eficacia del servicio en la programación de las publicaciones del INACIPE.
- Analizar la información técnica, administrativa y financiera de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras susceptibles de ser contratadas por el INACIPE, para el servicio de imprenta, para garantizar que los proveedores de servicios cuenten con el perfil idóneo, dentro de su objetivo y capacidad para proporcionar los servicios en los términos que requiere el INACIPE.
- Controlar el seguimiento de los contratos y convenios que se elaboren del Programa de Edición, a fin de que se suscriban con oportunidad y se cumplan las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, a fin de cumplir con las metas.



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) de Departamento de Control Legal de Publicaciones

### Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

- Subdirector (a) de Publicaciones

Supervisa a:

- Correctores de Estilo
- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

- Subdirector (a) de Publicaciones, por Designación del Director (a) de Publicaciones y Biblioteca.

Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Publicaciones y Biblioteca.

### Relaciones de Coordinación:

Internas:

- Dirección Jurídica, y
- Dirección de Administración

Externas:

- Autores
- Instituciones públicas y privadas



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

### OBJETIVO:

Proporcionar, por medio de la Biblioteca "Celestino Porte Petit", en apoyo al desarrollo de investigaciones y estudios sobre procuración e impartición de justicia y ciencias penales, los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y documental a las áreas del Instituto que lo requieran, así como a los usuarios externos.

### FUNCIONES:

- Establecer los programas idóneos para brindar el servicio de consulta bibliográfica, hemerográfica y documental a los usuarios de la Biblioteca "Celestino Porte Petit".
- Supervisar la aplicación del Programa Anual de la biblioteca.
- Solicitar la adquisición de obras del interés del personal del Instituto, que coadyuven a apoyar los planes y programas de las especialidades que se imparten en el Instituto, y al personal adscrito, así como a los usuarios para integrarlas al acervo de la biblioteca.
- Organizar y vigilar los servicios que presta la Biblioteca y brindar información general sobre la composición, funcionamiento y estadística de la misma.
- Registrar y controlar el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y electrónico que sea adquirido por el INACIPE o donado al mismo de conformidad con la normatividad vigente.
- Operar los convenios de Préstamo Interbibliotecario.
- Coordinar la estadística sobre usuarios, así como de los tipos de consulta y en general sobre los servicios que presta la biblioteca.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Subdirector (a) de Biblioteca

**Relaciones de Autoridad:****Reporta a:**

- Director (a) de Publicaciones y Biblioteca

**Supervisa a:**

- Departamento de Librería
- Personal de Apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:****Sustituye a:**

- Director (a) de Publicaciones y Biblioteca, en caso de designación.

**Es sustituido por:**

- Titular del Departamento de Librería, de ser designado por el Director (a) de Publicaciones y Biblioteca.

**Relaciones de Coordinación:****Internas:**

- Dirección General;
- Secretaría General Académica;
- Secretaría General de Extensión, y
- Dirección de Administración

**Externas:**

- Instituciones con las que se tienen convenios de intercambio, canje y donación, y cooperación interbibliotecaria



## DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA

### OBJETIVO:

Poner al alcance de los interesados en las ciencias penales las diferentes publicaciones y ediciones a través de su comercialización en la librería del Instituto, librerías de centros de educación superior especializadas en Derecho y Ciencias Penales, librerías de prestigio, cadenas comerciales, ferias y exposiciones.

### FUNCIONES:

- Exhibir y comercializar el fondo editorial del Instituto, en el local de la librería, de manera permanente, y en stands de libros, en ferias o en el interior de la República.
- Aplicar políticas de descuento por número de volúmenes adquiridos aplicables a la comunidad del Instituto, particulares, empresas o instituciones públicas o privadas.
- Coordinar los inventarios periódicos de existencias de los libros que se tienen para su venta.
- Registrar las fichas de nuevas publicaciones del INACIPE.
- Establecer y coordinar acuerdos de venta y exhibición del fondo editorial con empresas comercializadoras públicas y privadas, librerías de prestigio, cadenas comerciales, librerías de universidades públicas y privadas, tanto en la Ciudad de México como en la República Mexicana y en el extranjero.
- Elaborar informes periódicos de ventas de los libros y revistas en el INACIPE, ferias e interior de la República, a fin de llevar un estricto control de ingresos.
- Coordinar el registro diario de venta de libros para controlar el flujo de efectivo, y entregar a Caja del INACIPE, así como el registro de donaciones, requisiciones y facturas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Librería

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Subdirector (a) de Biblioteca

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Subdirector (a) de Biblioteca, por designación del Director (a) de Publicaciones y Biblioteca.

## Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Publicaciones y Biblioteca

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Dirección de Administración;
- Subdirección de Recursos Humanos;
- Subdirección de Recursos Materiales y
- Servicios Generales, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

## Externas:

- Diversos distribuidores y
- comercializadores de libros y revistas



## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

### OBJETIVO:

Promover la profesionalización y especialización en materia de Ciencias Penales desarrollando contenidos multimedia de cursos en modalidad e-learning y aula virtual, así como establecer lineamientos didácticos, a fin de proporcionar a la comunidad académica del Instituto y público en general una formación interactiva adecuada a sus necesidades, buscando fortalecer el desarrollo profesional y proporcionando conocimientos que contribuyan a cumplir adecuadamente con su desempeño laboral, con base a las políticas internas y del Director General.

### FUNCIONES:

- Planear, ejecutar y evaluar la plataforma de tecnologías para brindar educación a distancia, video bajo demanda, transmisión en vivo por internet, materiales y servicios educativos multimedia;
- Planear, difundir y ejecutar programas académicos de cursos, diplomados, especialidades y maestrías en modalidades E-Learning y Aula Virtual;
- Establecer vínculos y convenios de colaboración académica con instituciones públicas y privadas a fin de desarrollar, capacitar o asesorar actividades en materia de Ciencias Penales y tecnologías de la educación;
- Mantener actualizada a la comunidad académica del Instituto sobre las innovaciones tecnológicas y sus aplicaciones en las disciplinas relacionadas con las Ciencias Penales;
- Planear, diseñar, actualizar, innovar y operar los servicios que proporcione el Instituto a través de internet, tales como sitios web, micrositios y redes sociales que sean utilizadas para fines educativos y de difusión de las Ciencias Penales, y
- Realizar todas aquellas funciones que le confiere la normatividad del Instituto y las que encomienden el Secretario General de Extensión y el Director General del Instituto.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Dirección de Educación a Distancia

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Secretario (a) General de Extensión

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Secretario (a) General de Extensión, designado por el Director General

## Es sustituido por:

- Persona designada por el Secretario General de Extensión

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Dirección General;
- Secretaría General Académica;
- Secretaría General de Extensión;
- Dirección de Administración, y
- Dirección Jurídica

## Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas Nacionales y Extranjeras



## DIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO:

Supervisar y coordinar la asesoría legal y el apoyo técnico-jurídico a las diversas áreas de responsabilidad del Instituto Nacional de Ciencias Penales, elaborar y desarrollar estrategias técnico-procedimentales en los asuntos jurídicos en que el Instituto sea parte, para salvaguardar los intereses de este, así como elaborar y llevar el registro, control y seguimiento de los convenios y contratos que celebre el Instituto.

Asimismo, fungir como Unidad de Transparencia del Instituto, encargándose de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.

### FUNCIONES:

- Realizar la defensa jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Penales ante cualquier instancia y representar legalmente a su Director General, y demás funcionarios de este, ante las autoridades administrativas y judiciales;
- Formular querellas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de delitos que afecten al Instituto, así como otorgar perdón cuando éste proceda;
- Revisar y, en su caso, formular los convenios y contratos que celebre el Instituto;
- Llevar el registro, control y seguimiento de los convenios, contratos y ordenamientos normativos vigentes en el Instituto;
- Asesorar y apoyar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Instituto y desahogar las consultas que sobre la materia le formulen;
- Realizar las gestiones y trámites de carácter administrativo ante las diversas autoridades federales y locales que sean necesarias como apoyo al cumplimiento de los fines del Instituto;
- Formular y emitir opinión, en su caso, sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos del Instituto;
- Participar como asesor, cuando así se requiera, en los diversos comités, consejos y comisiones mixtas del Instituto;
- Revisar y clasificar el Diario Oficial de la Federación, a efecto de informar a las diversas áreas del Instituto sobre las disposiciones jurídicas inherentes al mismo;
- Integrar y mantener actualizado el marco jurídico aplicable al Instituto;

- Fungir como Unidad de Transparencia del Instituto y desempeñar las funciones que, al efecto, establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables;
- Expedir certificación de documentos de carácter oficial que obren en los archivos del Instituto;
- En general, realizar todas aquellas actividades de carácter jurídico que sean necesarias para apoyar el buen funcionamiento del Instituto, y
- Las demás que le encomiende el Director General del Instituto, el Estatuto y demás disposiciones legales y normativas.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Director (a) Jurídico (a)

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Director (a) General

## Supervisa a:

- Subdirector Consultivo, de lo Contencioso y Amparo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- 

## Es sustituido por:

- Subdirector Consultivo, de lo Contencioso y Amparo, de ser designado por el Director (a) General

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Secretaría General Académica;
- Secretaría General de Extensión;
- Dirección de Posgrado;
- Dirección de Capacitación;
- Dirección de Investigación;
- Dirección de Educación Continua;
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca;
- Dirección de Educación a Distancia;
- Dirección de Administración, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE
- Juzgados locales, Juzgados de la Ciudad de México y Tribunales Federales;

## Externas:

- Agencias del Ministerio Público Locales y Federales;
- Juntas y Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje;
- Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Federal;
- Secretaría de Educación Pública;
- Autoridades Fiscales, Federales y Gobiernos de las entidades federativas y de la Ciudad de México;

## SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA, DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO

### OBJETIVOS:

Desarrollar las acciones necesarias para la defensa y protección legal del Instituto Nacional de Ciencias Penales y de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus funciones, mantener en constante actualización las disposiciones jurídicas que norman las funciones encomendadas al Organismo, e instrumentar medidas para solventar los procedimientos judiciales y administrativos, en que el Instituto sea parte a fin de salvaguardar los intereses de éste.

Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Ciencias Penales en la elaboración de convenios y contratos, a fin de contribuir en la protección legal para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría en materia civil, administrativa y del trabajo a las unidades administrativas del INACIPE que así lo soliciten, a fin de coadyuvar en la elaboración eficiente de instrumentos jurídico-administrativos.
- Analizar el Diario Oficial de la Federación para dar a conocer a las unidades administrativas la emisión, reforma o modificación de las disposiciones legales que les afecten en el desempeño de sus funciones.
- Revisar y analizar la legislación vigente a cada disciplina para la integración de lineamientos internos que definan una política en los contenidos de los contratos.
- Revisar y analizar los documentos legales de las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras a fin de determinar la capacidad jurídica, financiera, etc. para obligarse en los términos solicitados.
- Revisar y analizar las propuestas de contratación que formulan las diversas unidades administrativas de acuerdo con la función específica que desempeñan, a fin de hacer sugerencias que resguarden los intereses del INACIPE.
- Registrar e integrar los expedientes de los contratos, convenios y acuerdos internacionales que se elaboren en las diversas unidades administrativas del INACIPE, a fin de llevar el control.
- Proporcionar a las unidades administrativas la asesoría legal con relación a los asuntos jurídicos que le competen a fin de salvaguardar los intereses y la integridad del Instituto Nacional de Ciencias Penales

- Realizar el estudio y análisis de asuntos de índole jurídica y desarrollar opiniones técnicas y jurídicas para precisar líneas de actuación en la resolución de los asuntos.
- Planear las técnicas y los métodos jurídicos que guíen la adecuada resolución de problemas jurídicos y de lo contencioso, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto, mediante la atención de demandas de todo tipo, desahogo de audiencias, etc.
- Realizar las gestiones administrativas y jurídicas para la recuperación de adeudos o bienes, a fin de cuidar el patrimonio del Instituto.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Derechos de Autor en representación del INACIPE, a fin de proteger los derechos que se generen de la publicación de libros y revistas especializadas.
- Intervenir en los trámites de representación legal, en los juicios de amparo en donde se tenga la calidad de parte, con el propósito de proteger los intereses del INACIPE.
- Comparecer ante agentes del Ministerio Público y Jueces que requieran al INACIPE en cualquier diligencia o solicitud de informes, a fin de cumplir con las obligaciones legales.
- Resolver problemas por la vía de jurisdicción voluntaria, arbitraje, conciliación y acuerdos que beneficien al INACIPE para poner fin a las controversias judiciales administrativas o laborales.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Subdirector (a) Consultivo (a), de lo Contencioso y Amparo

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Director (a) Jurídico (a)

#### Supervisa a:

- Departamento de lo consultivo y lo contencioso
- Departamento de análisis de convenios y contratos

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Director (a) Jurídico (a), de ser designado por el Director (a) General

#### Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) Jurídico (a)

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Secretaría General Académica;
- Secretaría General de Extensión;
- Dirección de Posgrado;
- Dirección de Capacitación;
- Dirección de Investigación;
- Dirección de Educación Continua;
- Dirección de Publicaciones y Biblioteca;
- Dirección de Educación a Distancia;
- Dirección de Administración, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Juzgados locales, Juzgados de Distrito y Tribunales Federales;
- Agencias del Ministerio Público Locales y Federales, y Juntas y Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Federal;
- Secretaría de Educación Pública;
- Autoridades Fiscales, Federales y Gobiernos de las entidades federativas y de la Ciudad de México, y
- Autoridades municipales y delegacionales, entre otras.



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y LO CONTENCIOSO

### OBJETIVO:

Realizar acciones técnico-jurídicas necesarias para desahogar los juicios civiles, mercantiles, administrativos, penales, laborales y de amparo, que promueva el INACIPE o se promuevan en su contra y de sus servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones.

### FUNCIONES:

- Preparar los soportes técnicos y jurídicos para intervenir en representación del Instituto Nacional de Ciencias Penales, ante las diferentes autoridades con el propósito de atender los asuntos de su competencia.
- Elaborar el proyecto de los instrumentos jurídicos que permitan llevar a cabo la defensa jurídica del Instituto ante las instancias administrativas y judiciales para preservar y salvaguardar los intereses de éste.
- Realizar las promociones necesarias para acudir ante el agente del Ministerio Público Federal a fin de hacer de su conocimiento los hechos que se presuman constitutivos de delito en agravio del INACIPE y dar seguimiento ante el Juez de Distrito hasta su total culminación.
- Llevar el seguimiento y registro de los juicios de amparo y contenciosos que involucren al INACIPE a fin de obtener un control estricto de los casos.
- Llevar a cabo el registro de las publicaciones del Instituto ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Asesorar jurídicamente a las diversas áreas del INACIPE

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) del Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo, de ser designado por el Director (a) Jurídico (a)

#### Es sustituido por:

- Quien designe el Director Jurídico

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Con todas las áreas del INACIPE y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Juzgados locales, Juzgados de Distrito y Tribunales Federales; Agencias del Ministerio Público Locales y Federales; Juntas y Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje; Organismos Descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública Federal; Secretaría de Educación Pública;
- Autoridades Fiscales, Federales y Gobiernos de las entidades federativas y de la Ciudad de México Federal. Autoridades municipales y delegacionales, entre otras.



## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONVENIOS Y CONTRATOS

### OBJETIVO:

Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Ciencias Penales en el desahogo de consultas y en la elaboración de convenios y contratos, a fin de contribuir en la protección legal del mismo.

### FUNCIONES:

- Recabar la información necesaria para la elaboración de respuestas a las diversas consultas planteadas por las unidades administrativas.
- Proporcionar asesoría en materia civil, administrativa y del trabajo a las unidades administrativas del INACIPE que así lo soliciten a fin de coadyuvar en la elaboración eficiente de instrumentos jurídico-administrativos.
- Revisar y analizar los documentos legales de las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras a fin de determinar la capacidad jurídica, financiera, etc., para obligarse en los términos solicitados.
- Registrar e integrar los expedientes de los contratos, convenios y acuerdos que se elaboren en las diversas unidades administrativas del INACIPE, a fin de llevar el control.
- Analizar el Diario Oficial de la Federación para dar a conocer a las unidades administrativas la emisión, reforma o modificación de las disposiciones legales que les sean aplicables en el desempeño de sus funciones.
- Integrar y recabar la información para actualizar la normatividad del INACIPE.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Análisis de Convenios y Contratos

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo, de ser designado por el Director (a) Jurídico (a)

## Es sustituido por:

- Quien designe el Director Jurídico

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo

## Externas:

- .



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Administrar y proporcionar oportunamente los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman el Instituto Nacional de Ciencias Penales, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas.

### FUNCIONES:

- Coordinar la integración del programa de actividades y del presupuesto de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Junta de Gobierno;
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal del Instituto;
- Coordinar y acordar el ejercicio, registro y control del presupuesto asignado, emitiendo la documentación comprobatoria necesaria, conforme a la normatividad establecida;
- Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados al Instituto para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como difundir las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho los trabajadores;
- Vigilar que los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las áreas para su funcionamiento, les sean proporcionados en forma oportuna y de acuerdo con el programa de actividades establecido por el Director General del Instituto;
- Informar a la Unidad de Tesorería de la Fiscalía de General de la República de la Fiscalía General de la República, sobre el desarrollo de sus actividades y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos;
- Informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Fiscalía General de la República, sobre el desarrollo de sus actividades y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos;
- Integrar y coordinar la organización y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- Elaborar y ejecutar el programa anual en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Diseñar, desarrollar, suministrar, operar y brindar el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de telefonía, telecomunicaciones, internet e infraestructura electrónica y tecnologías de información y comunicaciones;
- Diseñar, desarrollar, suministrar, operar y brindar el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de seguridad informática y comunicaciones empleando, en su caso, servicios de terceros;
- Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y reemplazo de los equipos de telefonía, telecomunicaciones, informática, internet e infraestructura electrónica del Instituto, y
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que le confiera o encomiende el Estatuto, las disposiciones aplicables.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Director (a) de Administración

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Director (a) General

## Supervisa a:

- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Recursos Humanos;
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Subdirección de Sistemas
- Subdirección de Sistemas

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- 

## Es sustituido por:

- Titular de la Subdirección que designe la Dirección de Administración

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Con todas las áreas del INACIPE y Órgano Interno de Control

## Externas:

- Oficialía Mayor; Unidad de Tesorería de la Fiscalía de General de la República;
- Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Fiscalía General de la República; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Fiscalía General de la República;
- Secretaría de Gobernación;
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de la Función Pública;
- Instituciones Bancarias;
- ISSSTE y Auditoría Superior de la Federación.

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

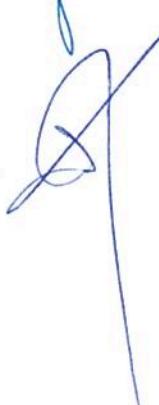
### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y normas en el proceso de programación, presupuesto, evaluación, y administración de los recursos financieros asignados al INACIPE, con base en la legislación vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de mantener un esquema de productividad y estricto control.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa-Presupuesto, a fin de obtener la asignación presupuestal del INACIPE.
- Formular, proponer y difundir criterios y políticas para el desarrollo de corto y mediano plazo programático del INACIPE.
- Coordinar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al INACIPE y los indicadores de gestión, a fin de determinar el avance en el cumplimiento de objetivos, procesos y proyectos.
- Analizar e integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión del INACIPE, a fin de determinar los recursos de obra pública u otras.
- Analizar y supervisar las modificaciones presupuestales y su gestión a fin de contar con los recursos necesarios.
- Proporcionar la información financiera para el informe trimestral para la reunión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Coordinar y supervisar la emisión y seguimiento de los recibos de ministración, a fin de tener un control sobre los recursos asignados.
- Coordinar y supervisar el control de ingresos y asegurar que se elaboren los reportes con la periodicidad requerida a fin de ejercer un estricto control de los mismos.
- Coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras, así como las conciliaciones mensuales del presupuesto, su ejercicio y bancarias con el objeto de controlar el ejercicio del gasto.

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la expedición de cheques, asientos contables, aclaraciones de movimientos, control de contratos con la banca, registro de intereses para su entero y las demás afines al tema bancario, a fin de tener un estricto control.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estados financieros a fin de determinar la situación que guarda el Instituto.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Subdirector (a) de Recursos Financieros

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Dirección de Administración

#### Supervisa a:

- Departamento de Presupuesto;
- Departamento de Contabilidad, y
- Departamento de Tesorería

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Director(a) de Administración, de ser designado por el Director (a) General

#### Es sustituido por:

- Quien designe la Dirección de Administración.

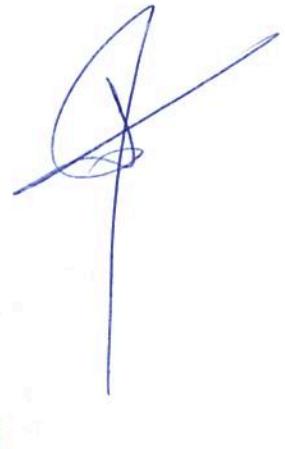
### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Con todas las áreas del INACIPE

#### Externas:

- Fiscalía General de la República;
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- Secretaría de la Función Pública



## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO:

Desarrollar el proceso de programación y control presupuestal asignado al Instituto Nacional de Ciencias Penales, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de que se comprometa en los términos autorizados.

### FUNCIONES:

- Elaborar los informes y reportes diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del uso de los recursos financieros a fin de conciliar el ejercicio del gasto, seguimiento y estado de avance del compromiso y suficiencia presupuestales, a fin de determinar los recursos disponibles del INACIPE.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del Programa Presupuestal de Egresos de cada año a fin de que se le asignen, de acuerdo con sus necesidades recursos al Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Formular, proponer y difundir las políticas internas del control presupuestal, con base en la normatividad vigente a fin de que el compromiso y ejercicio presupuestal se desarrolle en plazos de corto y mediano plazo programático.
- Analizar y entregar los proyectos anuales del presupuesto de operación e inversión del instituto.
- Revisar la documentación que se recibe para pago con el fin de determinar si cuenta con el compromiso correspondiente, así como con todos los requisitos establecidos para el pago, para realizar la cancelación y/o registro.
- Elaborar el informe del Sistema Integral de Información, así como verificar que la programación de los recursos del INACIPE, sea congruente con los programas y metas establecidas, a fin de regular el avance y resultados del INACIPE.
- Elaborar mensualmente el informe del Subsistema Estadístico de Metas Programáticas con el fin de reflejar los resultados obtenidos por el Instituto en un mes y que sean evaluados por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Fiscalía General de la República.
- Elaborar mensualmente el informe de Gastos de Comunicación Social (COMSOC) por publicaciones en periódicos y revistas realizados.

- Conciliar constantemente el presupuesto con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Fiscalía General de la República, a fin de tener un estricto control presupuestal.
- Conciliar mensualmente el presupuesto con la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de tener un estricto control presupuestal.
- Elaborar informes del avance presupuestal, a fin de presentarlos al Órgano de Gobierno, COCODI y otras instancias que lo soliciten.
- Solicitar la ministración de los recursos mediante la elaboración mensual del Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO).
- Proporcionar la información que requieran los Órganos de Auditoria, a fin de que se realicen las revisiones correspondientes.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Presupuesto

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Subdirección de Recursos Financieros

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Subdirector (a) de Recursos Financieros, de ser designado por la Dirección de Administración.

## Es sustituido por:

- Quien designe la Dirección de Administración.

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Con todas las áreas del INACIPE

## Externas:

- Fiscalía General de la República;
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- Secretaría de la Función Pública



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO:

Desarrollar el registro contable de las operaciones que se realizan en el ejercicio del gasto del INACIPE, en apego a la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de realizar un estricto control de los recursos financieros y elaborar los Estados Financieros y Presupuestales que sirvan de base a los funcionarios para la toma de decisiones.

### FUNCIONES:

- Elaborar el Catálogo de Cuentas de acuerdo con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, a fin de tener la guía de registro.
- Asegurar la fiscalización de la documentación, a fin de realizar la comprobación del gasto.
- Supervisar la codificación y captura de pólizas de ingresos diario y egresos a fin de registrar los movimientos en el sistema de contabilidad integral del ejercicio del presupuesto original y modificado.
- Supervisar la captura de los registros en el Libro de Bancos, a fin de tener un control financiero de flujo de efectivo.
- Elaborar conciliaciones bancarias a fin de determinar los cargos, abonos, cheques en tránsito, los depósitos a las cuentas y los traspasos y comisiones efectuados por la Institución bancaria.
- Supervisar y elaborar mensualmente estados financieros para asegurar su entrega a los funcionarios y entidades gubernamentales que lo soliciten, con el fin de determinar la situación que guarda el INACIPE y cuenten con los elementos suficientes para la toma de decisiones.
- Realizar el pago de impuestos a través de transferencia electrónica, a fin de que el INACIPE cumpla con sus obligaciones fiscales.
- Realizar el entero de rendimientos bancarios a la Tesorería de la Federación.
- Atender los requerimientos de información del Sistema Integral de Información para las dependencias globalizadoras.
- Supervisar la elaboración de información solicitada por las diversas auditorias que se efectúan en el Instituto, para asegurar la entrega de la misma con los requerimientos solicitados.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

**Relaciones de Autoridad:****Reporta a:**

- Subdirección de Recursos Financieros

**Supervisa a:**

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:****Sustituye a:**

- Subdirector (a) de Recursos Financieros, de ser designado por la Dirección de Administración.

**Es sustituido por:**

- Quien designe la Dirección de Administración.

**Relaciones de Coordinación:****Internas:**

- Dirección de Administración, y
- Órgano Interno de Control

**Externas:**

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- Despacho de Auditores Externos, y
- Auditoría Superior de la Federación

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de control de ingresos y egresos, con base en la normatividad vigente, así como las políticas internas y lineamientos del Director General, con el propósito de dar soporte al proceso de administración de recursos financieros del INACIPE.

### FUNCIONES:

- Recibir y controlar la ministración de los recursos, a fin de mantener un control estricto de los mismos.
- Establecer el registro de ingresos y egresos a fin de asegurar el uso y destino de los recursos financieros, para su estricto control.
- Manejar y registrar las cuentas bancarias aperturadas por el INACIPE, para su conciliación y control.
- Recibir nóminas del personal y solicitud de pago a prestadores de servicios profesionales, planta docente e investigadores, a fin de elaborar cheques o en su caso realizar la dispersión de fondos en las cuentas acreditadas.
- Supervisar el pago de servicios públicos e impuestos, a fin de cubrir oportunamente las obligaciones fiscales y de carácter gubernamental.
- Recibir ingresos autogenerados, como de inscripciones, elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por conceptos de coberturas, venta de libros, convenios interinstitucionales y diversos servicios, a fin de tener un control de los mismos.
- Efectuar el pago de los viáticos de los comisionados designados por el Director (a) General del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Tramitar y agilizar el pago a proveedores para que cuenten con mayor liquidez y llevar el registro y control de la (s) cuenta(s) productiva(s) abierta(s) de NAFIN.
- Efectuar la aplicación, registro y control de los recursos generados al invertir para contar con mayor liquidez y solventar las necesidades propias del Instituto.
- Efectuar el registro y control de los saldos bancarios de las cuentas del INACIPE para estar en condiciones de realizar los pagos de las nóminas, viáticos, proveedores y servicios profesionales, así como invertir, retirar o traspasar en el momento que se requiera.



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) del Departamento de Tesorería

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Subdirección de Recursos Financieros

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Subdirector (a) de Recursos Financieros, de ser designado por la Dirección de Administración.

#### Es sustituido por:

- Quien designe la Dirección de Administración.

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Con todas las áreas del INACIPE
- Alumnos del INACIPE
- Planta docente del INACIPE

#### Externas:

- Proveedores
- Instituciones Bancarias



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

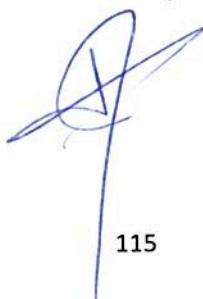
## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, normas y programas en materia de administración de personal, contratación de servicios profesionales, relaciones laborales y organización, con base en la legislación vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de propiciar la eficiencia productiva en el cumplimiento de los programas del INACIPE.

### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar, la ejecución de políticas, normas y programas de administración y desarrollo de recursos humanos, con la finalidad de ofrecer apoyo y servicio a todas las áreas del Instituto en materia de personal, garantizando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramientos. Contratación y movimientos en los puestos, remuneraciones, capacitación y desarrollo, motivación, relaciones laborales a fin de garantizar el personal idóneo en la ocupación de los puestos.
- Coordinar y supervisar el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales, a fin de prever los recursos humanos y financieros para el cumplimiento de los programas de Instituto.
- Coordinar y vigilar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de la normatividad vigente a fin de que los trabajadores cuenten con las mismas.
- Coordinar y supervisar las prenóminas y nóminas del pago a personal a fin de que se efectúe el pago oportuno a los trabajadores y prestadores de servicios.
- Coordinar y supervisar la integración de los pagos al ISSSTE, impuestos federales y estatales, cálculos de la proporción del subsidio, así como elaborar declaraciones mensuales e informativas y constancias de percepciones y deducciones, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales que se deriven del pago de sueldos y honorarios.
- Revisar y modificar, escuchando la voz del Sindicato de Trabajadores del INACIPE, las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y difundirlas entre el personal vigilando su estricto cumplimiento, a fin de garantizar los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Imponer y revocar las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal del INACIPE por incumplimiento de sus obligaciones laborales a fin de garantizar el orden y la disciplina en el centro de trabajo.



- Diseñar, con base en los lineamientos generales, la elaboración de los programas de capacitación, becas y desarrollo de personal a fin de asegurar la eficiencia de los programas del INACIPE.
- Mantener actualizados, registrados y validados, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos con el fin de obtener los recursos presupuestales para el pago de los Servicios Personales.
- Supervisar la elaboración y seguimiento de Programas Anuales de Capacitación para servidores públicos de mando y trabajadores operativos, a fin de desarrollar sus aptitudes, actitudes y habilidades que apoyen el buen desarrollo de los objetivos del INACIPE.
- Supervisar la elaboración de gestiones para la modificación de la estructura orgánica de la entidad, así como la descripción de los puestos, y su valuación, a fin de mantener actualizada la organización, y determinar la creación, cancelación, nivelación.
- Supervisar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, así como formatos instructivos, etc., a fin de establecer el funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad vigente.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Subdirector (a) de Recursos Humanos

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Director de Administración

## Supervisa a:

- Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal, y
- Departamento de Nóminas

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Director (a) de Administración, de ser designado por el Director (a) General

## Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Administración.

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Todas las áreas del INACIPE, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

## Externas:

- Unidad de Tesorería de la Fiscalía de General de la República; Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Fiscalía General de la República;
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Aseguradoras e Instituciones Bancarias



## DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL

### OBJETIVOS:

Diseñar y aplicar estrategias que aseguren la paz laboral en un clima de armonía entre el INACIPE, su personal y el Sindicato, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de propiciar la eficiencia productiva, la competitividad y la creación de valor, así como desarrollo integral de los trabajadores.

Coordinar la elaboración de contratos de servicios profesionales, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, con el propósito de formalizar la obtención de los recursos humanos necesarios para las actividades de docencia, capacitación e investigación del Instituto.

Diseñar y operar el procedimiento de actualización y mejora continua, autorización y registro de la estructura orgánica y ocupacional del INACIPE, así como la creación, conversión, nivelación y cancelación de plazas federales y eventuales, de conformidad con la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de mantener una organización óptima que obedezca a la necesidad de desarrollo funcional del INACIPE.

### FUNCIONES:

- Desarrollar estrategias laborales que apoyen a la calidad, productividad y eficiencia a fin de obtener elementos que contribuyan a la satisfacción, permanencia, eficiencia, mejora continua y crecimiento del INACIPE.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los Programas Anuales de Capacitación para servidores públicos de mando, y trabajadores operativos, a fin de desarrollar sus aptitudes, actitudes y habilidades que apoyen el buen desarrollo de los objetivos del INACIPE.
- Controlar el archivo de expedientes del personal, a fin de mantener la documentación de los servidores públicos de confianza y de base.
- Verificar que a los trabajadores operativos del INACIPE se les proporcionen los derechos, prestaciones económicas y de estímulos y recompensas que se consagran en las Condiciones Generales de Trabajo, y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a fin de garantizar a los trabajadores su cumplimiento.
- Coordinar el otorgamiento del Programa de Préstamos a corto y a largo plazos, que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE.
- Aplicar las sanciones y apercibimientos, así como levantar actas administrativas a los trabajadores que por su conducta lo ameriten, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del INACIPE, a fin de mantener la armonía y disciplina laboral.

- Promover y organizar las juntas de trabajo y su contenido temático, a fin de que las autoridades del INACIPE y del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del INACIPE, mantengan la comunicación adecuada para óptimo ambiente laboral.
- Promover y organizar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, de Vestuario y Equipo y de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Obtener la autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como contratar los seguros, fianzas y fondo de ahorro, necesarios para la eficaz protección de los servidores públicos de confianza y operativos del INACIPE, a fin de proporcionarles las prestaciones establecidas por la normatividad vigente.
- Implementar las técnicas de reclutamiento y selección de personal establecidos a fin de garantizar la normatividad vigente.
- Integrar y mantener actualizado, registrado y validado el Catálogo de Puestos del INACIPE, así como elaborar la descripción de los mismos y dar seguimiento a su valuación, a fin de determinar su creación, cancelación, nivelación.
- Desarrollar las actividades necesarias para la modificación y registro ante la Secretaría de la Función Pública de la estructura orgánica del INACIPE, a fin de mantenerla actualizada a sus necesidades funcionales.
- Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de la contratación de servicios profesionales independientes para el Sistema Integral de Información y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Desarrollar el procedimiento de credencialización de los trabajadores, planta docente y alumnos, a fin de registrar su asistencia y contar con la identificación oficial del INACIPE.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como formatos instructivos, etc., a fin de establecer el funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad vigente.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Subdirector de Recursos Humanos

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Subdirector (a) de Recursos Humanos, de ser designado por el Director (a) de Administración

#### Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Administración.

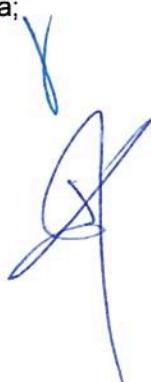
### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Todas las áreas del INACIPE;
- Servidoras y Servidores Públicos del INACIPE; Sindicato de Trabajadores del INACIPE; Prestadores de Servicios Profesionales, y Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Aseguradoras;
- Unidad de Tesorería de la Fiscalía de General de la República; Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Fiscalía General de la República; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de la Función Pública; Consultorías de Capacitación e Instructores de Capacitación.



## DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

### OBJETIVO:

Organizar y controlar de acuerdo con las directrices y normatividad vigente, el trámite de los movimientos del personal y del pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos y honorarios, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores y prestadores de servicios el pago oportuno a la contraprestación de sus actividades.

### FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales, a fin de prever los recursos humanos y financieros para el cumplimiento de los programas del Instituto.
- Aplicar el tabulador de sueldos y honorarios a fin de que las remuneraciones y pagos sean acordes con los rangos autorizados.
- Registrar las altas y bajas mediante la elaboración de formatos únicos de personal, hojas de servicios, trámite de cese cuando proceda, de reinstalación en el cumplimiento de una resolución, laudo o sentencia, etc., a fin de mantener actualizados los datos del personal activo en el Instituto.
- Revisar y verificar el control de incidencias, descuentos por concepto de préstamos, ahorros, etc. a fin de incorporar aquellos que deban considerarse en el pago de salarios.
- Elaborar las prenóminas y nóminas del pago a personal a fin de que se efectúe el pago oportuno a los trabajadores.
- Realizar las inscripciones al SAR-FOVISSSTE, altas, bajas y modificaciones de salario, a fin de mantener informado a dicho Instituto en los movimientos al personal que se generan.
- Registrar altas y bajas de los servidores públicos ante la Secretaría de la Función Pública a fin de verificar que no se encuentren inhabilitados.
- Integrar y gestionar los pagos que se deriven de la contratación de seguros que se proporcionan a los servidores públicos, a fin de garantizar su adecuada operación.
- Integrar las cuotas al ISSSTE, impuestos federales y estatales, cálculo de la proporción de subsidio, etc., así como elaborar declaraciones mensuales e informativas y constancias de percepciones y deducciones, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales que se deriven del pago de sueldos.
- Integrar las aportaciones del Instituto, del Sindicato y de los Trabajadores para operar el Fondo de Ahorro de los Trabajadores Operativos del INACIPE.

- Integrar y ejercitar el gasto por concepto de pago de sueldos y salarios, y a fin de recopilar y procesar la información estadística de los recursos humanos, con el propósito de que sirva como instrumento de análisis en materia de personal y de conciliación y regularización con el área de Recursos Financieros.
- Mantener actualizadas las plantillas y registros del personal, a fin de tener un control estricto de empleados.
- Recopilar y procesar la información estadística de los recursos humanos, con el fin de que sirva como instrumento de análisis en materia de personal.
- Estimar el pago de prestaciones al personal a fin de dar cumplimiento a todas las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Recibir, verificar y tramitar el pago de solicitudes de tiempo extra a fin de cubrir al personal el total de su tiempo laborado.
- Desarrollar el control presupuestal de servicios personales a fin de mantener control respecto al presupuesto asignado y el presupuesto ejercido.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefe (a) del Departamento de Nóminas

### Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

- Subdirector de Recursos Humanos

Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

- Subdirector (a) de Recursos Humanos, de ser designado por el Director (a) de Administración

Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Administración.

### Relaciones de Coordinación:

Internas:

- Departamento de Presupuesto;
- Departamento de Contabilidad, y
- Personal y Prestadores de Servicios

Externas:

- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- Sistema de Administración Tributaria (SAT);
- Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México; Secretaría de Gobernación;
- Secretaría de la Función Pública, y
- Aseguradoras Instituciones Bancarias



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO:

Establecer los programas del sistema de administración de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de realizar la adquisición, control y uso racional de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas del Instituto.

### FUNCIONES:

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, así como los programas relacionados con el sistema de las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, el registro, control y actualización de los inventarios, así como la contratación de servicios y/o obra pública conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables.
- Integrar y validar el Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Obras del Instituto, de acuerdo con la normatividad en vigor.
- Conformar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como someter a éste los listados para la adquisición de bienes y servicios necesarios.
- Supervisar el control administrativo de las asignaciones correspondientes a las adquisiciones, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Llevar a cabo la regularización jurídico-administrativa de los bienes inmuebles ocupados por el Instituto y la actualización del padrón inmobiliario.
- Realizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, de acuerdo con la legislación y normas en vigor.
- Supervisar el funcionamiento del almacén del Instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a las necesidades y disponibilidades existentes, a las diferentes áreas que conforman el Instituto.
- Coordinar y supervisar el control del parque vehicular propiedad del Instituto, con el objeto de establecer un uso óptimo, racional y eficaz.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles y coordinar su integración y formalización.
- Llevar a cabo los programas de enajenación o destrucción de los bienes muebles que ya no sean útiles para el Instituto, tramitando su baja definitiva respectiva.
- Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, con el propósito de que las instalaciones, mobiliario y equipo propiedad del Instituto se mantengan en buen estado y de que se observen las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y supervisar el servicio de fotocopiado, instrumentando su uso y aprovechamiento racional (procedimiento de contratación).
- Supervisar el suministro de combustible al parque vehicular del Instituto.
- Coordinar el apoyo logístico en los eventos que se lleven a cabo en el Instituto.
- Desarrollar programas de ahorro de energía eléctrica, uso racional de agua y de los servicios de telefonía, atendiendo las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la elaboración de contratos de servicios profesionales, así como el requerimiento del pago de los mismos, a fin de contar con los profesionistas solicitados por las áreas para el cumplimiento de sus funciones.
- Auxiliar en la elaboración de los dictámenes técnicos de las áreas solicitantes de servicios profesionales, que permitan soportar los criterios de contratación a las personas físicas y morales, a fin de garantizar el mejor servicio a los trabajadores del INACIPE y su aprovechamiento.
- Desarrollar el procedimiento para la elaboración y seguimiento de contratos de servicios profesionales, a fin de formalizar la relación con la planta docente para especialidades, maestrías y doctorados; ponentes para cursos de inducción, formación y capacitación, de educación continua, sínodos de exámenes, comités tutoriales, investigadores y profesionistas diversos que coadyuvan a la tarea sustantiva del INACIPE.
- Las demás que le señale la Dirección de Administración y disposiciones legales.





INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Director de Administración

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Director (a) de Administración, de ser designado por el Director (a) General

#### Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Administración.

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Subdirección de Recursos Humanos;
- Subdirección de Recursos Financieros, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

#### Externas:

- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Fiscalía General de la República;
- Proveedores, y Prestadores de Servicios

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### OBJETIVO:

Desarrollar los procedimientos de adjudicación de bienes de consumo y servicios, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de que las áreas del INACIPE cuenten con los insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus metas.

### FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como el Programa de Operaciones de Adquisiciones, a fin de determinar las necesidades de bienes y servicios de las áreas usuarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- Recibir y revisar las requisiciones de compra y solicitudes de servicios, a fin de verificar que cumplan con los datos necesarios y estimar los montos aproximados de operación para estar en posibilidad de realizar los procedimientos de adjudicación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desarrollar el proceso de consolidación de bienes y servicios, a fin de evitar en lo posible fraccionar operaciones en los procedimientos de adjudicación.
- Desarrollar los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas nacionales e internacionales, con base en la normatividad vigente, para proveer a las áreas usuarias de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en los subcomités de bases, actos de apertura de ofertas técnicas y económicas, así como de fallo, a fin de implementar la logística de los mismos.
- Desarrollar el procedimiento de información en el Sistema CompraNet, a fin de poner los elementos de los procedimientos de adjudicación a disposición de los proveedores o prestadores de servicios interesados en participar.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de compra y contratación, a fin de cumplir con todos los aspectos normativos.
- Elaborar los pedidos, servicios o contratos que se derivan de los procedimientos de adjudicación, a fin de formalizar los compromisos contraídos por las partes
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Sistema Integral de Información, dependencias globalizadoras y Auditoría Interna y Externa, a fin de proporcionar la información correspondiente.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

**Relaciones de Autoridad:**

## Reporta a:

- Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

## Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

## Sustituye a:

- Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, de ser designado por el Director (a) de Administración

## Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Administración.

**Relaciones de Coordinación:**

## Internas:

- Todas las áreas del INACIPE, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

## Externas:

- Secretaría de la Función Pública;
- Secretaría de Economía;
- Proveedores, y Prestadores de Servicios



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los servicios generales, la recepción, registro, guarda y despacho de los bienes instrumentales y los procesos de la alta y baja del activo fijo del Instituto, de acuerdo a las políticas internas, directrices y normatividad vigente, a fin de que el INACIPE cuente con el control y uso racional de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus programas.

### FUNCIONES:

- Dar atención al público, de manera personal y vía telefónica, a fin de proporcionar Coordinar e integrar el proyecto del presupuesto de servicios generales, a fin de prever las necesidades en la materia, para el cumplimiento de los programas del INACIPE.
- Prever, programar y ejecutar las actividades inherentes a la contratación y al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del INACIPE, con el objeto de implementar una cultura de riesgo, así como salvaguardar su patrimonio.
- Supervisar y controlar la recepción y el envío de la correspondencia y paquetería nacional y extranjera, a fin de atender con oportunidad las necesidades de mensajería del INACIPE.
- Supervisar y controlar el archivo general de concentración y reserva en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de organizar, conservar y darle el adecuado funcionamiento al archivo del INACIPE.
- Supervisar y controlar con las empresas contratadas, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como la dotación de combustible, a fin de que operen de una manera óptima, racional y eficaz los vehículos del INACIPE.
- Supervisar y controlar el servicio de fotocopiado, a fin de proporcionar a las diversas áreas del INACIPE un servicio adecuado (procedimiento de fotocopiado).
- Supervisar y controlar el servicio de telefonía y radiocomunicación, a fin de que todas las áreas del INACIPE cuenten con el servicio óptimo de comunicación.
- Proporcionar, vigilar y asegurar el servicio de grabación, iluminación, audio, limpieza, banquetes, cafetería, edecanes, fotografía, traducción simultánea, ventilación, etc., para que el INACIPE cuente con el apoyo necesario en la logística de los cursos, convenciones y congresos que celebra, sin fallas técnicas que pongan en peligro los eventos.

- Coordinar las medidas respectivas, con la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, para asegurar que el inmueble del INACIPE cuente con las condiciones laborales adecuadas.
- Supervisar el inventario y resguardo del mobiliario y equipo que integra el activo fijo del INACIPE, a fin de tener un control estricto del mismo.
- Supervisar el proceso de baja de bienes muebles y equipo, a fin de consolidar el destino final de los mismos.
- Elaborar los informes de servicios generales e inventarios que se solicitan.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

- Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

- Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, de ser designado por el Director (a) de Administración.

Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Administración.

**Relaciones de Coordinación:**

Internas:

- Todas las áreas del INACIPE; Órgano Interno de Control en el INACIPE, y Prestadores de Servicios

Externas:

- Proveedores, y Prestadores de Servicios



## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA

### OBJETIVO:

Coordinar los servicios de mantenimiento y obra pública con base en los lineamientos del Director General, normatividad vigente y políticas internas a fin de que el INACIPE cuente con el uso racional de los servicios para el desarrollo y cumplimiento de sus programas.

### FUNCIONES:

- Integrar el proyecto de presupuesto para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y obra pública, a fin de prever las necesidades de los servicios de construcción, conservación y remodelación para el cumplimiento de los programas y proyectos del INACIPE.
- Controlar los servicios de herrería, pintura, plomería, carpintería, electricidad, cerrajería, señalización, telefonía, etc., a fin de dar mantenimiento y conservación a bienes muebles e inmuebles.
- Recabar e integrar la información necesaria respecto a la descripción de los requerimientos de obra pública, condiciones de contratación, datos técnicos, análisis de precios unitarios, costos, etc., a fin de planear la licitación para la obtención de la obra o remodelación.
- Coordinar el adecuado funcionamiento del Comité de Obra Pública, así como las licitaciones de obra pública, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados, así como garantizar el correcto desarrollo de la ejecución de los trabajos que se le deriven.
- Realizar la supervisión, vigilancia, control y revisión para la correcta ejecución de los trabajos relacionados con la obra pública, a fin de resolver las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o contratista.
- Llevar al cabo los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Elaborar propuestas de contratos para formalizar la relación contractual de obra pública.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos a fin de verificar los avances y recursos asignados y el cumplimiento del contrato.
- Verificar la calidad de la obra para su entrega y en su posterior revisión para determinar vicios ocultos.
- Mantener el archivo de los expedientes de obra pública, a fin de llevar un estricto control de los mismos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento y Obra

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

- Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

- Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, de ser designado por el Director (a) de Administración.

Es sustituido por:

- Quien designe el Director (a) de Administración.

**Relaciones de Coordinación:**

Internas:

- Todas las áreas del INACIPE, y
- Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas:

- Empresas dedicadas al servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y Contratistas de Obra Pública



## SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

### OBJETIVO:

Vigilar y coadyuvar con la modernización de la plataforma tecnológica de las áreas del INACIPE, con base en las políticas generales del Director General, lineamientos internos y normatividad vigente, a fin de actualizar el hardware del INACIPE para el cumplimiento de sus objetivos.

### FUNCIONES:

- Ofrecer el servicio de soporte técnico a usuarios y el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas, con el objeto de que el equipo se encuentre en las mejores condiciones de operación para facilitar el desarrollo de las actividades de los trabajadores del instituto;
- Administrar las cuentas de correo local del INACIPE, con la finalidad de mantener comunicado al instituto con otros usuarios externos, interesados en los servicios que ofrece el mismo;
- Asegurar la funcionalidad de la red local, con el objeto de mantener la comunicación y compartir recursos informáticos entre los diferentes usuarios del instituto;
- Administrar los diversos proyectos para el desarrollo y automatización de sistemas del INACIPE, con el objeto de actualizar al instituto en nuevas tecnologías de información;
- Asesorar a las áreas del instituto, en la compra de equipo de cómputo, software y materiales de apoyo, con el fin de obtener el mejor equipo que cuente con la tecnología adecuada, para cada área del INACIPE;
- Representar al INACIPE en instancias de tecnología, con la finalidad de participar en diversos proyectos tecnológicos que apoyen el desarrollo y actividades del instituto;
- Diagnosticar y organizar programas de capacitación para el personal adscrito a las áreas del INACIPE con el objeto de asegurar el uso eficiente de los programas y equipos de cómputo y;
- Generar la página de internet del INACIPE, así como participar en el comité de internet de la par para tener un mecanismo eficiente de información y comunicación.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

- Subdirección de Sistemas

**Relaciones de Autoridad:****Reporta a:**

- Director (a) de Administración

**Supervisa a:**

- Jefe (a) del Departamento de Telecomunicaciones y Tecnología
- Personal de apoyo a su cargo

**Sustitución por ausencia:****Sustituye a:**

- Director (a) de Administración, de ser designado por el Director General

**Es sustituido por:**

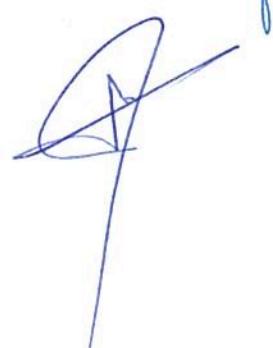
- Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones de ser designado por la Dirección de Administración

**Relaciones de Coordinación:****Internas:**

- Dirección General;
- Secretaría General Académica;
- Secretaría General de Extensión;
- Dirección de Administración, y
- Dirección Jurídica

**Externas:**

- Con la dirección general de informática y telecomunicaciones de la FGR, con el propósito de coordinar conjuntamente el desarrollo de proyectos tecnológicos.



## DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA

### OBJETIVO:

Llevar a cabo el adecuado mantenimiento de la plataforma tecnológica del INACIPE, administrando los servicios, así como la adecuada habilitación de los servicios de red, internet y correo electrónico institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

### FUNCIONES:

- Crear planes de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de uso la plataforma tecnológica;
- Revisar y coadyuvar con la supervisión del óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica en la cual se alberga la información institucional de las áreas del INACIPE;
- Gestionar la administración de los servidores albergados en el siete del INACIPE;
- Controlar la habilitación de servicios de red, internet y correo electrónico institucional con la finalidad de agilizar la transferencia y recepción de información interna y externa;
- Vigilar los planes de instalación, actualización y mantenimiento de software utilizado en las diferentes áreas del INACIPE;
- Vigilar la implantación de mecanismos de respaldo de información con la finalidad de salvaguardar la información relevante de las áreas del INACIPE;
- Vigilar la adecuada la logística para la creación de ambientes de pruebas, desarrollo y producción para el desarrollo de sistemas institucionales del INACIPE;
- Crear planes de prueba de funcionalidad, de plataforma tecnológica y plataforma independiente con la finalidad de evaluar el óptimo rendimiento y;
- Elaborar los manuales de instalación y documentación necesaria, a fin de proporcionar formas y mecanismos para la instalación, manejo y mantenimiento de la plataforma tecnológica.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Denominación:

- Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones y Tecnología

### Relaciones de Autoridad:

#### Reporta a:

- Director (a) de Administración
- Subdirector (a) de Sistemas

#### Supervisa a:

- Personal de apoyo a su cargo

### Sustitución por ausencia:

#### Sustituye a:

- Subdirector (a) de Sistemas, de ser designado por el Director (a) de Administración

#### Es sustituido por:

- Profesional designado por la Dirección de Administración.

### Relaciones de Coordinación:

#### Internas:

- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- Subdirección de Recursos Humanos

#### Externas:

- Con los proveedores para puesta a punto de servicios contratados con la finalidad de modernizar la plataforma tecnológica del INACIPE.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Se abroga el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Penales de junio de 2017.

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2020.- El Director Jurídico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, **Miguel Manrique Betanzos**.- Rúbrica.

El Director de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Penales, **José de Jesús Román Pérez García**.- Rúbrica.